



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

JULIO, 2019

<http://www.cedhveracruz.org.mx/>

Índice

Presentación	6
Objetivo	9
Antecedentes	11
Marco Jurídico	18
Atribuciones	23
Misión	27
Visión	28
Valores	29
Estructura Orgánica (Organigrama)	31
Descripción de Puestos	34
Presidente (a) de la Comisión	35
Secretario (a) Particular	42
Secretario (a) Privado (a)	46
Consejero (a) Consultivo (a)	50
Secretario (a) Técnico (a)	54
Contralor (a) Interno (a)	78
Subdirector (a) de Normatividad, Auditoría y Control	86
Subdirector (a) de Quejas, Denuncias e Investigación	90
Subdirector (a) de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	95
Analista	100
Secretario (a) Ejecutivo (a)	104
Visitador (a) Adjunto (a)	111
Visitador (a) Auxiliar (Área de Contención y Valoración de Impacto)	115
Analista (Área de Control de Gestión)	121
Analista	125
Auxiliar Administrativo (a) (Área de Control de Gestión)	129
Auxiliar Administrativo (a)	133

Índice

Primer (a) Visitador (a) General	137
Visitador (a) Adjunto (a)	145
Visitador (a) Auxiliar	149
Analista	153
Secretario (a)	157
Auxiliar Administrativo (a)	161
Segundo (a) Visitador (a) General	165
Visitador (a) Adjunto (a)	173
Visitador (a) Auxiliar	177
Analista	181
Secretario (a)	185
Auxiliar Administrativo (a)	189
Tercer (a) Visitador (a) General	193
Visitador (a) Adjunto (a)	201
Visitador (a) Auxiliar	205
Analista	209
Secretario (a)	213
Auxiliar Administrativo (a)	217
Director (a) de Orientación y Quejas	221
Visitador (a) Adjunto (a)	229
Visitador (a) Auxiliar	233
Analista	237
Secretario (a)	241
Auxiliar Administrativo (a)	245
Director (a) de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad	249
Visitador (a) Adjunto (a)	257
Visitador (a) Auxiliar	261
Analista	265
Secretario (a)	269
Auxiliar Administrativo (a)	273
Director (a) de Asuntos Indígenas	277
Visitador (a) Adjunto (a)	285
Visitador (a) Auxiliar	290
Analista	294
Secretario (a)	298
Auxiliar Administrativo (a)	302

Índice

Director (a) de Asuntos Penitenciarios	306
Visitador (a) Adjunto (a)	314
Visitador (a) Auxiliar	319
Analista	324
Secretario (a)	328
Auxiliar Administrativo (a)	333
Director (a) de Seguimiento y Conclusión	337
Visitador (a) Adjunto (a)	346
Visitador (a) Auxiliar	350
Analista	354
Secretario (a)	358
Auxiliar Administrativo (a)	362
Director (a) de Administración	366
Analista	372
Secretario (a)	376
Auxiliar Administrativo (a)	380
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	384
Analista	389
Cajero (a)	393
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	397
Analista	403
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	407
Analista	413
Chofer	417
Secretario (a)	421
Auxiliar Administrativo (a)	425
Vigilante	429
Intendente	433
Director (a) de Asuntos Jurídicos	437
Analista	444
Director (a) de Informática y Estadística	448
Jefe (a) de Departamento de Programación y Bases de Datos	455
Analista	459
Director (a) de Comunicación Social	463
Analista	469

Índice

Titular de la Unidad de Archivos	473
Analista	480
Secretario (a)	485
Auxiliar Administrativo (a)	489
Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	493
Visitador (a) Adjunto (a)	499
Visitador (a) Auxiliar	504
Secretario (a)	509
Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	513
Analista	519
Secretario (a)	523
Titular de la Unidad de Transparencia	527
Secretario (a)	534
Auxiliar Administrativo (a)	538
Delegado (a) Regional	542
Visitador (a) Adjunto (a)	549
Visitador (a) Auxiliar	554
Analista	558
Secretario (a)	562
Intendente	567
Delegado (a) Étnico (a)	571
Visitador (a) Adjunto (a)	579
Visitador (a) Auxiliar	584
Secretario (a)	588
Glosario de Términos	592
Glosario de Abreviaturas	594
Directorio	596
Firmas de Autorización	599

Presentación

Presentación

La elaboración del presente Manual de Organización encuentra su fundamento en apartados establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz, en la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a fin de delimitar con estricta precisión la estructura organizacional formal y real, así como las atribuciones y funciones que correspondan a cada una de las áreas de competencia de este Organismo, y lograr así una adecuada interrelación de las mismas que redunde en el fortalecimiento de la prestación del servicio público a que se encuentra obligado el Organismo.

Los apartados que integran este documento contienen la información siguiente:

- **OBJETIVO:**
El fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr con este Manual.
- **ANTECEDENTES:**
Comprende el origen y modificaciones a la estructura organizacional que ha sufrido la Comisión Estatal durante los diferentes periodos de administración desde su fundación en 1990, hasta la fecha de publicación de este instrumento.
- **MARCO JURÍDICO:**
Enuncia la normatividad Federal y Estatal, que constituye la base jurídica que rige a la Comisión Estatal.
- **ATRIBUCIONES:**
Señala las consignadas en el artículo 4 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicadas originalmente en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2002, mismas que fueron modificadas para culminar en la Ley vigente publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre del 2018. Asimismo en el Reglamento Interno de la propia Comisión, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, mismo que tiene positividad y vigencia plena.
- **MISIÓN:**
Señala la esencia y razón de ser de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- **VISIÓN:**
Enuncia el escenario deseado a largo plazo por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a través del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- **VALORES:**
Señala los valores morales con los que cuenta la Comisión Estatal de Derechos Humanos y los cuales deben de ser aplicados en el trabajo diario del Organismo por parte de todos los servidores públicos que lo conforman.

Presentación

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA COMISIÓN):**
Define la jerarquización de los puestos que establece el Reglamento Interno de la Comisión Estatal.
- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:**
Describe las funciones y responsabilidades de los puestos que integran a la Comisión Estatal, apegados al Tabulador de Sueldos y al Catálogo de Puestos.
- **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**
Contiene los términos más usados en el Manual de Organización que por la forma en que se utilizan pudieran ser de difícil comprensión.
- **GLOSARIO DE ABREVIATURAS:**
Contiene la denominación completa de las abreviaturas utilizadas en el Manual de Organización a fin de facilitar su comprensión.
- **DIRECTORIO:**
Menciona los puestos y titulares responsables de los mismos dentro de la estructura directiva de la Comisión Estatal.
- **FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:**
Son las firmas autógrafas de los tres servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que tienen facultades legales para la elaboración, validación, autorización y expedición del presente Manual de Organización.

Este documento tiene un alcance que involucra a la totalidad de las áreas que componen la Comisión Estatal de Derechos Humanos y desglosa las actividades que realiza cada una de ellas.

El presente instrumento deja sin efectos en su integralidad al Manual de Organización emitido en agosto de 2008 y se expide atendiendo lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo

Objetivo

Presentar la estructura orgánica actualizada de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz, a través de la descripción pormenorizada de la totalidad de las áreas que la conforman, con la finalidad de que tanto los servidores públicos adscritos, como la sociedad en general, conozcan esta información y sea de utilidad tanto en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades del personal, como para que sirva de orientadora para los quejosos y usuarios de los servicios que presta el Organismo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes

Antecedentes

1. PRIMERA ETAPA: EL INICIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos, se creó mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 1990, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con el mandato de proponer y vigilar el cumplimiento de la política estatal en materia de respeto y defensa de los Derechos Humanos. Este organismo inició sus actividades el 10 de enero de 1991, siendo su primer presidente el Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón, quien renunció a finales del mes de abril del mismo año, por lo que en el mismo acto, el Gobernador del Estado Dante Delgado Rannau, nombró como nuevo Presidente de la Comisión al Lic. Carlos Rodríguez Moreno.



C D H E V

En su creación la Comisión incorporó como representación gráfica una antorcha que simbolizaba la llama que se encendía en Veracruz para la defensa de los derechos fundamentales de la sociedad.

La primera administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos se integró por un Consejo Consultivo formado por: Lic. Carlos Campos Echeverría, Lic. Agustín Limón Krauss, Mtro. Angel J. Hermida Ruíz, Lic. Antonio Rodríguez González, Lic. Rosario Huerta Lara, Dra. Mireya Toto Gutiérrez, Lic. Víctor Manuel Hernández Viveros, Lic. Francisco Mora Domínguez y Lic. José Álvarez Montero. El Secretario Ejecutivo fue el Lic. Joaquín Carrillo Patraca y el Visitador el Lic. Jorge Luis Rivera Huesca.

En sus inicios la Comisión se conformó únicamente por la Presidencia, una Visitaduría y la Oficina de Asuntos Indígenas y se caracterizó por la realización de diversas actividades de divulgación para dar a conocer a la sociedad veracruzana las facultades de la Comisión Estatal. Durante esta etapa se abrieron las oficinas de Orientación y Gestoría y Asuntos Penitenciarios y se implementaron los siguientes programas: Divulgación; Visita a Cárceles Municipales; Vinculación con otros Organismos y Visitas a Reclusorios (CERESOS).

Del mismo modo, se instauró la realización de un Foro Anual Estatal sobre Derechos Humanos, que tuvo verificativo por primera vez en el mes de agosto de 1991 en el cual diversos especialistas en la materia impartían conferencias.

Como nota relevante, el 28 de enero de 1992, las Comisiones Estatales y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, fueron elevadas a rango constitucional y el 1° de febrero de 1992, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el decreto 351 por virtud del cual se adicionó el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, que ampliaba las atribuciones de la Comisión Estatal para en lo futuro estar encargada de la protección de los Derechos Humanos que otorga el orden jurídico mexicano y conocer de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, que violentaran estos derechos; asimismo, la facultó para formular

Antecedentes

recomendaciones públicas autónomas no vinculatorias, y para denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Al igual que la Constitución Política Federal, la Constitución Local estableció que este organismo no sería competente en asuntos de naturaleza electoral, laboral y jurisdiccional.

El 26 de septiembre de 1992 se emitió la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Veracruz que reguló la actuación de la Comisión Estatal en su carácter de encargada de la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos por el orden jurídico mexicano. Este ordenamiento, concedió a la Comisión Estatal, la categoría de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dándose en esta disposición el primer paso hacia la autonomía de gestión institucional. En la disposición de mérito se estableció que la Comisión Estatal no podría conocer de consultas formuladas por las autoridades, por otras personas o entidades sobre la interpretación de disposiciones constitucionales y legales, ni en los casos en que se comprometiera o vulnerara su autonomía o su autoridad moral.

2. SEGUNDA ETAPA: LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SE DIVERSIFICA EN SUS ÁREAS DE ATENCIÓN.

El 8 de diciembre de 1992, el Lic. Carlos Rodríguez Moreno, presentó su renuncia a la Presidencia de la Comisión, por lo que el 4 de febrero de 1993, tomó posesión como presidenta de este organismo la Lic. Margarita Herrera Ortiz, quien fue designada por el Gobernador del Estado, Patricio Chirinos Calero y se mantuvo en el encargo del año 1993 al año 2000, esto debido a que fue ratificada como presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos el día 28 de enero de 1997.



En esta etapa, durante 1993, el emblema de la Comisión se modificó para ser en lo sucesivo un caracol prehispánico, que simbolizaba la estructura descentralizada del Organismo hacia todas las culturas y pueblos indígenas y el 29 de abril de ese mismo año, se publicó el Reglamento Interno que en su momento rigió la actuación del organismo.

En ese periodo, los miembros del Consejo Consultivo de la Comisión fueron: Mtro. Ángel J. Hermida Ruíz, Prof. José Luis Melgarejo Vivanco, Lic. Horacio Mota Aburto, Lic. Arnaldo Platas Martínez, Lic. Rafael González Hernández, Sra. Ruth García Barna de Del Puerto, Lic. Salvador Martínez y Martínez, Lic. Joaquín Tiburcio Rodríguez y Lic. Librado Basilio Juárez.

En el primer trimestre del año de 1995 se inauguraron cuatro delegaciones regionales de la Comisión en las ciudades de Tuxpan, Veracruz, Córdoba y Coatzacoalcos. Asimismo, se designó a los representantes de comunidades indígenas para la recepción de quejas en las zonas étnicas del Estado con sede en Zongolica, Acayucan, Valle del Uxpanapa y Chicontepec; y se crearon además las áreas de atención general, la Visitaduría de Atención

Antecedentes

a Niños, Personas de la Tercera Edad y Discapacitados, la Visitaduría de Atención a Asuntos Indígenas, la Visitaduría de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Gestoría, Dirección de Ayuda Humanitaria y la Dirección de Atención a Mujeres, especializando con esto la atención para brindar un servicio al público de mucha mayor calidad.

El 13 de septiembre de 1999 se reformó la Constitución Federal para establecer la autonomía del ombudsman tanto nacional como local; el 23 de octubre del mismo año se emitió el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Veracruz que consignó que en ejercicio de la autonomía institucional, la Comisión no recibiría instrucciones de autoridad o servidor público alguno; el 3 de febrero del año 2000, el Congreso del Estado aprobó la reforma integral de la Constitución Política Local, en la que se incluyó a la Comisión Estatal como uno de los Órganos Autónomos de Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y presupuestal pudiendo únicamente ser fiscalizable por el H. Congreso del Estado. A raíz de esta reforma el nombramiento del o la Presidente (a) de la Comisión recayó directamente en el H. Congreso del Estado con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

3. TERCERA ETAPA: LA CEDH COMO ORGANISMO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO.

El 30 de enero de 2001, el H. Congreso del Estado, designó como presidente de la Comisión Estatal al Lic. Jorge Luis Rivera Huesca. Su mandato cumplió el periodo comprendido del año 2001 al año 2003. En esta etapa, los miembros del Consejo Consultivo fueron: Ana Lilia Ulloa Cuellar, Rafael González Hernández, Gustavo Francisco Rincón Habib y Manlio Fabio Casarín Navarrete.



El logotipo que representaba a la Comisión Estatal de Derechos Humanos fue modificado por el que actualmente se utiliza, mismo que representa al ser humano como elemento principal de manera libre y lleno de vida; su color rojo significa la sangre que corre por sus venas, la imagen, por su actitud, demuestra un ser lleno de júbilo, de libertad y de confianza, envuelto en dos trazos que simbolizan el regazo materno en unas manos, que protegen, ayudan y amparan objetivos primordiales de la

Comisión Estatal. Al mismo tiempo, forman la "V" de Veracruz imprimiéndole identidad propia. La mezcla de colores sugieren la manifestación de grupos pluriétnicos rojo de la vida, verde de la esperanza, amarillo de la luz y la tipografía en negro: la fuerza.

El 5 de junio de 2001, el Presidente acordó con la aprobación del Consejo suprimir las representaciones étnicas de Playa Vicente y Valle del Uxpanapa, creando la Delegación de Acayucan y otorgando a las entonces representaciones étnicas el carácter de delegaciones. En esa misma fecha se modificó la estructura institucional, con la supresión de las Direcciones de Gestoría, de Ayuda Humanitaria, de Mujeres y de Atención a las Personas de la Tercera Edad, para introducir la Visitaduría de Atención a Mujeres, Grupos Vulnerables

Antecedentes

y Víctimas. Posteriormente se creó la Delegación de Pánuco que actualmente se encuentra suspendida en su funcionamiento en virtud de ser la que recibe menos solicitudes de intervención, por lo que no se justifica su permanencia. No obstante, por ser necesaria la atención correspondiente en esta zona geográfica, el servicio se lleva a cabo en la Delegación Regional de Tuxpan y en la Delegación Étnica de Chicontepec.

El 27 de diciembre de 2002 se publicó la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que con las modificaciones realizadas el 1° de abril de 2010, el 9 de febrero de 2016, el 19 de diciembre de 2017, el 9 de octubre de 2018 y el 16 de noviembre de 2018, actualmente nos rige. Este ordenamiento, en su momento otorgó a la Comisión Estatal la facultad de iniciar leyes o decretos en lo relativo a la materia de su competencia, así como proponer las reformas legales a las atribuciones de la autoridad competente para mejorar la protección y defensa de los Derechos Humanos. Asimismo, estableció que la duración del mandato del Presidente sería de cinco años al igual que el nombramiento de los Consejeros.

El entonces presidente, Lic. Jorge Luis Rivera Huesca presentó su renuncia al cargo el 7 de mayo de 2003.

4. CUARTA ETAPA: LA CEDH EN LA ACTUALIDAD.

En esta etapa el H. Congreso del Estado, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes se sirvió designar a tres Presidentes, la primera fue la Lic. Nohemí Quirasco Hernández quien fue designada el 23 mayo de 2003 y fungió por dos periodos, concluyendo su gestión el 29 de enero del 2011. En esta etapa los miembros del Consejo Consultivo fueron: Lic. Viola Esmeralda Berthely López; Lic. Manlio Fabio Casarín Navarrete; Lic. Luis Espinoza Gorozpe y Lic. Julio César Sosa Mirós.

En el año 2003, la revista de la Comisión, órgano de difusión de los Derechos Humanos, tuvo por primera vez el registro de su nombre: Ver tus Derechos Humanos, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, recibiendo tanto el número de reserva como número internacional normalizado para utilizar de manera exclusiva su nombre y para publicaciones periódicas que le permite identificarse a nivel internacional, respectivamente. Asimismo, la Comisión Estatal participó como miembro de la Federación de Organismos Públicos de Derechos Humanos integrada por todas las Comisiones de Derechos Humanos de los Estados y la Comisión Nacional y participó en la organización del Tercer Encuentro Nacional con las Organizaciones No Gubernamentales.

En otro sentido, el 26 de agosto de 2005 se emitió el Reglamento Interno de la Comisión Estatal que incorpora elementos fundamentales como: la descripción de las violaciones de lesa humanidad; la posibilidad de presentación de informes especiales; un apartado sobre la responsabilidad de los servidores públicos que laboran en la Comisión; la creación de un área de asuntos jurídicos, entre otras.

Antecedentes

El segundo presidente de esta etapa institucional fue El Mtro. José Luis Perera Escamilla quien fungió como tal en el periodo comprendido del 30 de enero de 2011 al 29 de enero de 2016, y con quien continuó el procedimiento de consolidación de la Comisión como órgano garante de los Derechos Humanos.

Por último, con fecha 30 de enero del 2016, el H. Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, designó como Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos a la Dra. Namiko Matsumoto Benítez, en cuya gestión el organismo modificó y amplió su estructura para modernizarla y proporcionar más y mejores servicios a la colectividad, así se crearon las siguientes áreas:

- a) La Contraloría Interna se integró con 3 Subdirecciones a saber: de Normatividad, Auditoría y Control; Quejas, Denuncias e Investigación, y Responsabilidades Administrativas y Substanciación, con las cuales se atiende de forma integral y continua a la totalidad de las áreas del organismo en el Estado.
- b) Se crearon las Unidades para la Igualdad de Género; de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes; y de Archivos que dependen directamente de la Presidencia y que amplían y especializan las labores de la Comisión en materias fundamentales para la vida social como es una ciudadanía plena y equitativa para todos, el interés primordial y superior de la infancia y el correcto control documental.
- c) Se fortalecieron las gestiones de la Secretaría Ejecutiva con el establecimiento de las áreas de Control de Gestión y Control y Valoración de Impacto, tanto para optimizar las labores de la Comisión, como para dar seguimiento y evaluar las acciones de atención psicosocial y servicios médicos y psicológicos requeridos por las Visitadurías y las áreas de apoyo de la Comisión.
- d) Se reformaron las atribuciones de la Dirección de Seguimiento y Conclusión para clarificar el procedimiento de notificación tanto a las autoridades como a los particulares en la materia de las recomendaciones emitidas por la Comisión.
- e) Se modificó la denominación y el contenido de la actual Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad para ampliar su esfera de competencia y adquirir mayor sensibilidad en cuanto a aquellos sectores de la población que puedan padecer el atropello de sus Derechos Humanos.
- f) Se modificó la anterior Unidad Jurídica, para concederle el carácter de Dirección de Asuntos Jurídicos y especificar detenidamente sus atribuciones de representación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos ante toda clase de autoridades, así como el imperativo de acordar específicamente con la Presidencia del Organismo, la formulación de denuncias o querellas; la representación de la Comisión ante las autoridades jurisdiccionales y las facultades de recusación, desistimiento, demanda

Antecedentes

y reconvención, reconocimiento y desconocimiento de probanzas, repreguntas y tachas de falsedad de testigos; absolución de posiciones; rendición de informes previos y justificados; revocación, apelación y el juicio de amparo.

- g) Se incrementaron las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, para establecer aquella que sistematiza y custodia la memoria fotográfica de las actividades sustantivas de la Comisión con objeto sin lugar a dudas, de crear un acervo histórico de acciones y de la evolución del organismo.

Durante la celebración del Cuadragésimo Séptimo Congreso Nacional y Asamblea General Ordinaria de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos, celebrado en el mes de octubre de 2017 en el Estado de Quintana Roo, la Dra. Namiko Matsumoto Benítez, fue designada Vicepresidenta de dicha Federación para la Zona Sur de la República Mexicana para cubrir un periodo de dos años. No obstante lo anterior, en virtud de la renuncia del Presidente de la Federación realizada con fecha 13 de abril de 2018, la Dra. Namiko Matsumoto Benítez, fue designada como Presidenta de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos, cargo que habrá de concluir en el mes de Septiembre de 2019, durante la celebración del Quincuagésimo Primer Congreso Nacional y Asamblea General Ordinaria de la multicitada Federación.

Por último, durante esta gestión se modificaron y adicionaron 122 artículos del Reglamento Interno del propio organismo, a efecto de hacerlo congruente y armonizarlo con la legislación vigente y positiva, mediante la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 23 de noviembre de 2018; esta disposición fue abrogada en su integridad por virtud del Reglamento Interno publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019 que actualmente nos rige.

La gestión de la Doctora Namiko Matsumoto Benítez habrá de concluir el 29 de enero de 2021, toda vez que fue designada para cubrir un periodo de cinco años, con posibilidad de ser reelegida para ejercer un segundo periodo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Jurídico

Marco Jurídico

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave en el Título II, Capítulo V, Artículo 67 fracción II, que fundamenta y motiva la actuación legal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos como un Organismo Autónomo del Estado en los siguientes términos:

II. El conocimiento y sustanciación de las quejas en contra de los actos u omisiones de naturaleza administrativa que violen derechos humanos, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, la realizará la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a las siguientes bases:

- a) La Comisión estará a cargo de un presidente que será nombrado por el Congreso del Estado, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes. En sus recesos, la Diputación Permanente hará el nombramiento con carácter provisional, en tanto aquél se reúne y da la aprobación definitiva. La Comisión tendrá un consejo consultivo, nombrado por el Congreso en los términos que señale la Ley. La Ley determinará los procedimientos a seguir para la presentación de las propuestas al Congreso del Estado;*
- b) La Comisión formulará recomendaciones públicas, no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas; este organismo no será competente en asuntos electorales ni jurisdiccionales;*
- c) Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que le presente la Comisión. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa;*
- d) El Congreso podrá llamar a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dicho órgano legislativo a efecto de que expliquen el motivo de su negativa; y,*
- e) El Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que lo será también del Consejo Consultivo, durará en su función cinco años, podrá ser reelegido sólo para un segundo periodo y podrá ser removido en sus funciones en los términos del Título Quinto de esta Constitución. La designación del titular de la presidencia así como de los integrantes del Consejo Consultivo se ajustará a un procedimiento de consulta pública, que deberá ser transparente, en los términos y condiciones que determine la ley.*

Las disposiciones legales que rigen la actuación del organismo son:

NORMATIVIDAD FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

Marco Jurídico

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Derechos Lingüísticos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición Espectro Autista.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas.
- Ley de Migración.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

NORMATIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Marco Jurídico

- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo para determinar la creación de los Sistemas de datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- Declarativa de Privacidad para la Página web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.
- Decreto de creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 1990.
- Gaceta Oficial del Estado de fecha 12 de marzo de 2010, acuerdo de Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gaceta Oficial del Estado de fecha 7 de mayo de 2010, con el acuerdo por el que se clasifica la información de acceso restringido.
- Ley Contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso a las Mujeres para Una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios Libres de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2019.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidad Juvenil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
- Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz.
- Ley en materia de Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Integración de Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Atribuciones

Atribuciones

Artículo 4 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018:

Son atribuciones de la Comisión Estatal:

- I. Recibir, conocer e investigar, a solicitud de parte o de oficio, peticiones o quejas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos;*
- II. Intervenir en los juicios de protección de los derechos humanos conforme a la legislación de la materia;*
- III. Formular recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, en los términos previstos en la Constitución Política Local; igualmente, formular recomendaciones y observaciones o sugerencias generales a las autoridades del Estado para que dentro del ámbito de su competencia promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legales y reglamentarias, así como de prácticas administrativas, de manera que se generen las condiciones necesarias para que las personas gocen de una mejor protección de los derechos humanos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, que el Estado Mexicano haya firmado y ratificado y la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de acuerdo al marco normativo aplicable;*
- IV. Hacer del conocimiento del Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables, y de las autoridades que estime pertinente, el incumplimiento reiterado de las recomendaciones, con la finalidad de que su intervención asegure la efectividad y cumplimiento de las mismas;*
- V. Turnar a las Comisiones Estatales de Derechos Humanos, los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable;*
- VI. Procurar la inmediata solución de una queja planteada, cuando la naturaleza de ésta lo permita, por el medio que se estime conducente;*
- VII. Iniciar leyes o decretos en lo relativo a la materia de su competencia, así como proponer las reformas legales a la autoridad competente, para una mejor protección y defensa de los derechos humanos;*
- VIII. Promover el estudio, investigación, análisis y difusión de los derechos humanos en el Estado;*

Atribuciones

- IX. *Diseñar y ejecutar los programas preventivos y operativos que en materia de los derechos humanos se requieran;*
- X. *Vigilar, supervisar y exigir el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario estatal. En los casos en que la Comisión Estatal de Derechos Humanos presuma malos tratos o tortura de los detenidos solicitará el reconocimiento médico, comunicando a las autoridades competentes los resultados de las revisiones practicadas. Estas atribuciones se ejercerán sin perjuicio de las que en la materia le corresponden a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;*
- XI. *Dictar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las presuntas violaciones a los derechos humanos;*
- XII. *Formular programas y proponer acciones en coordinación con organismos públicos o privados que impulsen, dentro de la entidad federativa, el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenciones internacionales en materia de derechos humanos, firmados y ratificados por el Estado Mexicano; para ello deberá elaborar y mantener actualizada una recopilación de dichos documentos que se divulgarán entre la sociedad y las entidades públicas;*
- XIII. *Orientar, gestionar y otorgar el apoyo que requieran los quejosos, ofendidos y víctimas del delito para hacer efectivos sus derechos;*
- XIV. *Expedir su Reglamento Interno; y*
- XV. *Las demás que otorguen la Constitución Política Local, esta Ley y demás disposiciones aplicables.*

Las atribuciones y facultades de todos y cada uno de los servidores públicos mencionados en la Ley de la Comisión Estatal de derechos Humanos, se establecen en su Reglamento Interno.

Artículos 15 y 21 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos publicado en la Gaceta Extraordinaria número 032 del 22 de enero del 2019.

Artículo 15. Para los efectos de lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley, la Comisión Estatal tendrá competencia en todo el territorio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para conocer de quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos cuando éstas sean atribuibles a autoridades de carácter estatal o municipal.

Artículo 21. La Comisión Estatal, conocerá de manera exclusiva las quejas y asuntos que planteen las personas indígenas que habiten o transiten en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en que se involucren autoridades estatales o municipales, en los términos previstos por los artículos del 3 al 11 de la Ley.

Atribuciones

Cuando la Comisión Estatal considere que la violación a los derechos de las personas indígenas, constituyan además actos violatorios de Derechos Humanos de la comunidad o etnia a la que pertenecen, con independencia de la forma de solución que se dé al caso, podrá expedir un pronunciamiento general sobre el problema planteado, atendiendo al contenido del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo.

MISIÓN:

“Construir una cultura de respeto y defensa de los derechos humanos y vigilar su cumplimiento, así como instrumentar los mecanismos necesarios para la prevención, atención, coordinación y difusión, que garanticen el conocimiento y salvaguarda de tales derechos a quienes se encuentran en territorio veracruzano”.

VISIÓN:

“Ser una institución administrativa y legislativamente modernizada, con credibilidad y reconocimiento por parte de la sociedad, estructura organizacional sólida y servidores públicos eficientes y eficaces, aptos para dar calidad y calidez a los demandantes del respeto a sus derechos humanos”

Valores

Valores

RESPECTO:

Es la base de toda relación de convivencia social. Es la consideración, deferencia o miramiento que un ser humano tiene hacia otros, para tratarlos en igualdad de condiciones a sí mismo. Es un principio filosófico que forma parte del espíritu de las leyes en tanto incluye en los cuerpos legales las normas que permiten una coexistencia pacífica.

COMPROMISO:

Es la actitud que debe desplegar un ser humano de dar cumplimiento a su palabra empeñada. En el ámbito del servicio público, entraña la necesidad de llevar a cabo de forma óptima el acatamiento de las obligaciones contraídas al ingresar al mismo, toda vez que el desempeño responsable de las funciones asignadas conlleva un indudable beneficio para la comunidad.

RESPONSABILIDAD:

Es la capacidad de responder y asumir las consecuencias por las acciones o las palabras dichas en un contexto determinado. Para un servidor público de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conlleva la necesidad indispensable de proteger sobre todas las cosas la libertad e igualdad de las personas.

GENEROSIDAD:

Es la actitud que debe desplegar todo ser humano, en que se torna capaz de dar aquello que le es pedido o puede aportar para beneficio de su entorno, con discreción y sin esperar nada a cambio.

IGUALDAD:

Es un principio fundamental de convivencia. Es el reconocimiento de que todos los seres humanos poseen la capacidad necesaria para enseñorearse de sus derechos, obligaciones y sus propias vidas, sin que sus circunstancias personales sean motivo de discriminación.

SOLIDARIDAD:

Es la actitud desplegada por los seres humanos que unen sus fuerzas para procurar un bienestar común.

TOLERANCIA:

Es un valor estrechamente vinculado con el respeto, por medio del cual se expresa una aceptación de las diferencias entre los seres humanos y un reconocimiento de que las mismas enriquecen a las sociedades.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica

En la cual se muestra y destaca la jerarquía de los puestos y la ubicación dentro del organismo. A continuación se presenta el:

Organigrama General



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

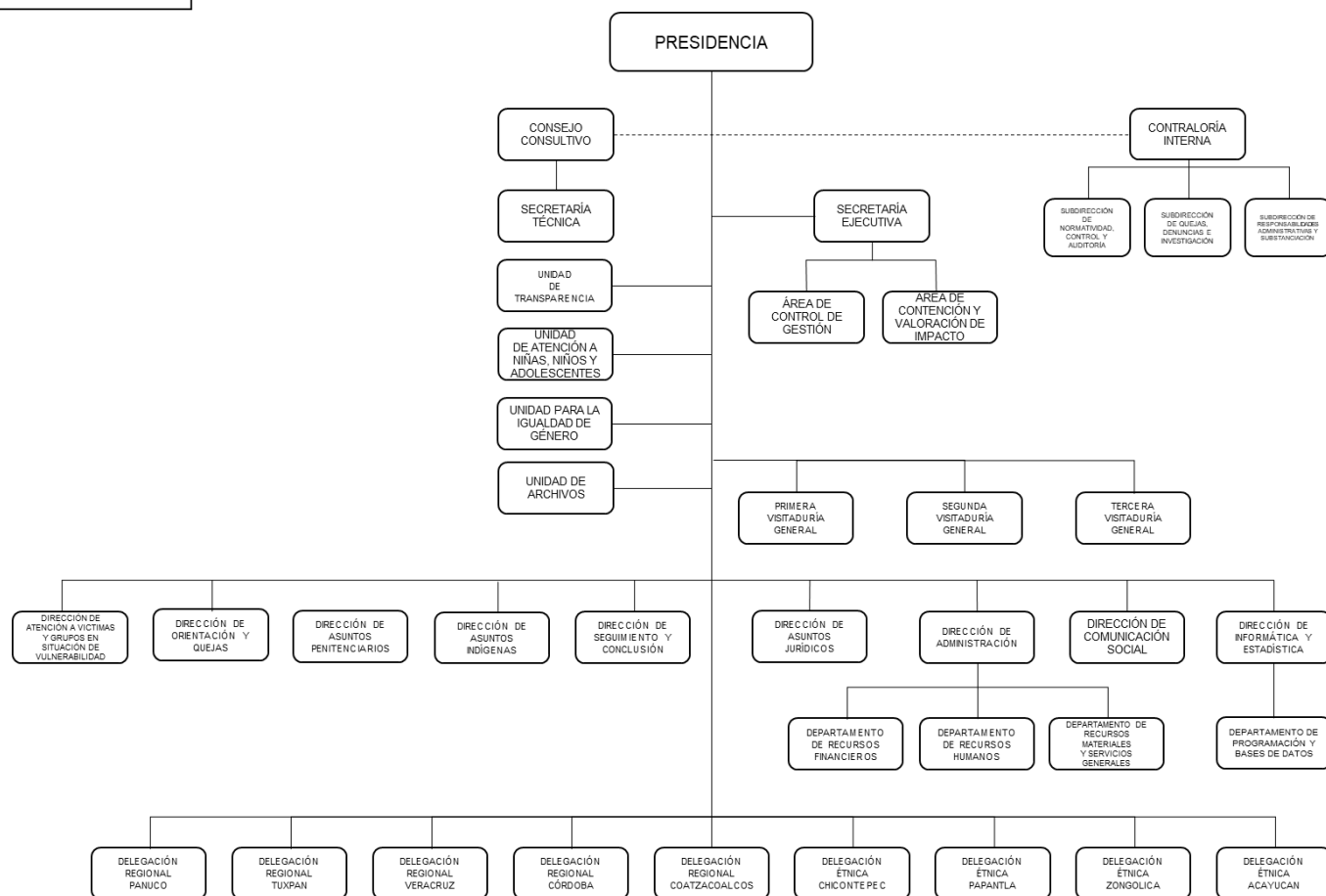
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica

Datos Generales

Organigrama por puestos de la CEDHV

— Lineal
----- Staff





COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

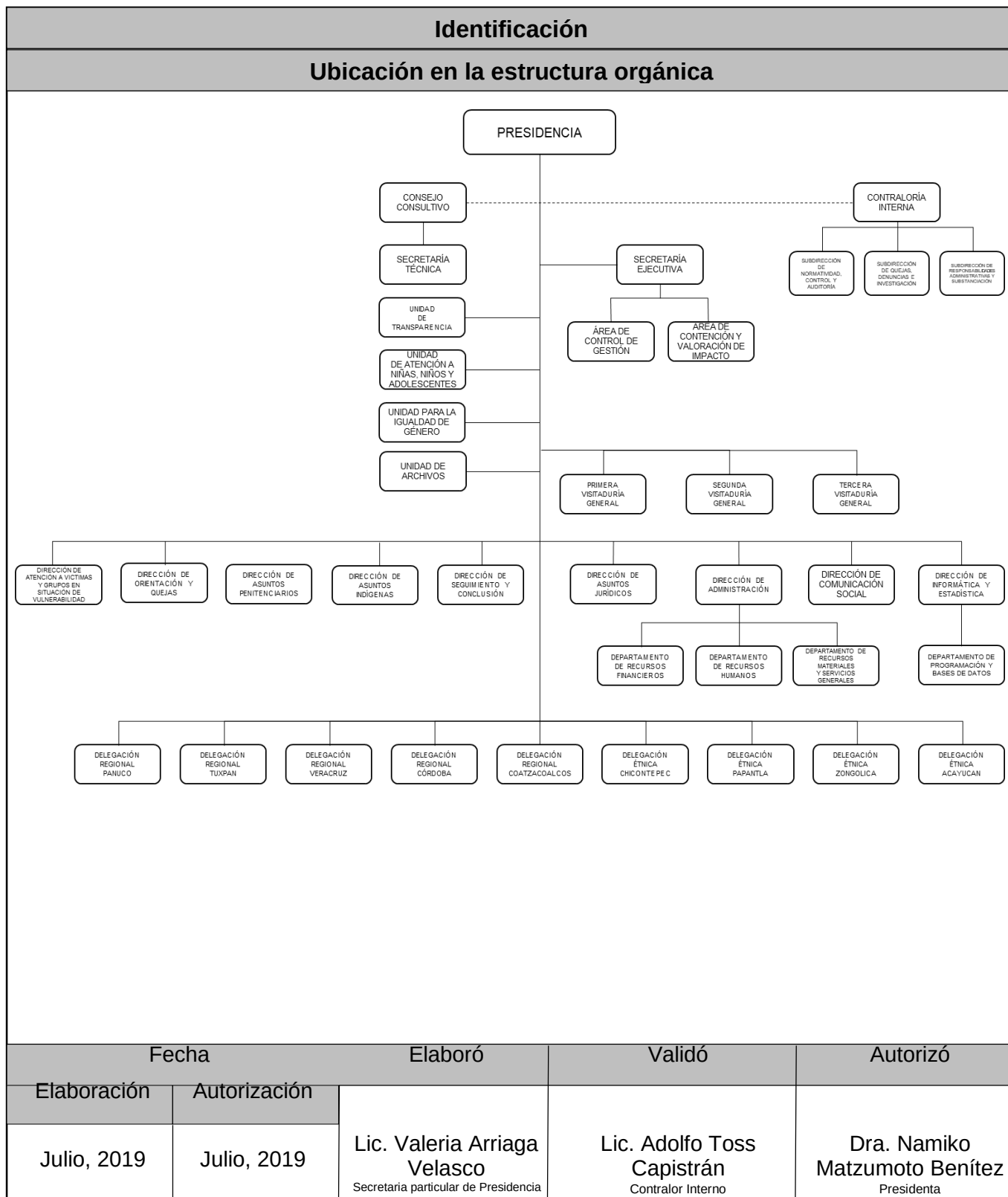
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción de Puestos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Presidente (a) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Presidencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Ninguno. (Designación por el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Secretario (a) Ejecutivo (a) Secretario(a) Particular Secretario (a) Privado (a) Visitadores (as) Generales Directores (as) de Área Delegados Regionales y Étnicos Jefes (as) de Departamento Titulares de Unidad Visitadores (as) Adjuntos (as) Visitadores (as) Auxiliares Personal Técnico y Administrativo.		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto es quien dirige y representa legalmente a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para ello, establece lineamientos generales de operación, crea áreas o dependencias para el cumplimiento de las funciones a su cargo, impone sanciones al personal; aprueba, emite y da a conocer recomendaciones públicas generales no vinculatorias; celebra acuerdos de coordinación con entidades públicas o privadas y organismos no gubernamentales; preside los órganos colegiados que funcionen en el interior de la Comisión; dicta medidas precautorias necesarias para evitar la consumación de violaciones a los derechos humanos, todo ello con el fin de estudiar, observar, proteger y promover los derechos humanos de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio de la entidad.				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Valeria Arriaga Velasco Secretaría Particular de Presidencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones

Artículo 6 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018:

El Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos es el representante legal de ésta y le corresponden las facultades siguientes:

- I. Otorgar mandato general o especial;
- II. Establecer los lineamientos generales que deberán observarse respecto a las actividades administrativas, sustantivas y adjetivas de la Comisión;
- III. Crear, con aprobación del Consejo, las áreas o dependencias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y que el presupuesto permita, mediante el acuerdo correspondiente;
- IV. Emitir los acuerdos y circulares que se requieran para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- V. Nombrar, remover o destituir, discrecionalmente, al personal que presta sus servicios en la Comisión;
- VI. Imponer sanciones al personal del Organismo, así como acordar las renunciaciones que le sean presentadas;
- VII. Conocer del desistimiento de la queja y dictar el acuerdo que corresponda;
- VIII. Intervenir, por sí o por medio de los visitadores, en los juicios sobre protección de los derechos humanos conforme a la legislación aplicable;
- IX. Aprobar, emitir, plantear y dar a conocer las recomendaciones públicas o generales, no vinculatorias, y los acuerdos que resulten de las investigaciones efectuadas con motivo de las quejas interpuestas ante el Organismo por violaciones a los derechos humanos;
- X. Celebrar acuerdos, convenios o bases de coordinación con entidades públicas o privadas, organismos no gubernamentales de derechos humanos, así como con instituciones académicas y culturales que tengan por objeto la defensa de los derechos humanos para un mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Rendir, a la sociedad, un informe anual de las actividades desarrolladas;
- XII. Elaborar y someter a la consideración del H. Congreso del Estado el presupuesto de egresos de la Comisión, de conformidad con la legislación aplicable, mismo que deberá tener carácter progresivo;
- XIII. Rendir anualmente al H. Congreso del Estado un informe sobre la situación patrimonial de la Comisión;

Funciones

- XIV. Presidir los órganos colegiados que funcionan en el interior de la Comisión;
- XV. Ser miembro de organismos nacionales e internacionales de defensa y protección de los derechos humanos;
- XVI. Designar a quien se haga cargo de la Presidencia, durante sus ausencias temporales que no excedan de treinta días hábiles; Para ausentarse por un período mayor al señalado anteriormente, deberá obtener licencia del H. Congreso del Estado, o en su caso de la Diputación Permanente del mismo;
- XVII. Iniciar, a petición de parte o de oficio, las quejas que le presenten sobre presuntas violaciones a los derechos humanos, así como efectuar las investigaciones necesarias;
- XVIII. Dar publicidad a las recomendaciones, a las conciliaciones y a los acuerdos que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que sean de relevancia para la sociedad, así como a los estudios que fomenten y difundan una cultura de respeto a los derechos humanos;
- XIX. Formular denuncias ante la autoridad competente por violaciones graves a los derechos humanos o de lesa humanidad, o de aquellas que puedan ser constitutivas de delitos perseguibles de oficio;
- XX. Comunicar al superior jerárquico la falta de atención de los servidores públicos a su mando a las solicitudes de informes que legalmente hayan formulado los visitadores, directores o delegados, o por no permitir la práctica de visitas o diligencias de éstos en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Dictar las medidas precautorias o cautelares necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones a los derechos humanos y, en su caso, pedir el informe sobre las medidas adoptadas en el cumplimiento de éstas;
- XXII. Delegar en los titulares de sus Visitadurías Generales las atribuciones contenidas en las fracciones II, IV, VI, VIII, X, XIV, XV, XVII, XIX, XX y XXI; y
- XXIII. Las demás que señale la Constitución Política Local, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

El o la Presidente (a) tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión Estatal ante cualquier instancia de carácter federal, local, o municipal, ya sea de naturaleza administrativa, legislativa, fiscal, o jurisdiccional en los asuntos en que sea necesaria su intervención. La representación legal de la Comisión Estatal podrá ejercerla por sí o por conducto del servidor o servidora pública a quien, previo acuerdo, otorgue poderes para pleitos y cobranzas, y/o actos de administración.

Funciones

- Únicamente para otorgar poderes para actos de dominio, requerirá autorización expresa del Consejo Consultivo;
- II. Establecer los lineamientos y programas de la Comisión Estatal, así como la normatividad interna, manuales y los procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento;
 - III. Designar, dirigir y coordinar al personal de la Comisión Estatal, así como removerles si así lo estima conveniente. Al efecto firmará los nombramientos de titulares de las Visitadurías Generales, Visitadores, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Delegaciones, titulares de Unidad y Secretaría Particular de la Presidencia, pudiendo delegar la firma de los demás nombramientos. Por lo que respecta al nombramiento del titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo será firmado previa autorización del Consejo Consultivo;
 - IV. Designar o remover a la persona encargada del despacho, en caso de ausencia temporal de los titulares de las Visitadurías Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Delegaciones, integrantes de los órganos colegiados, Unidades y Secretaría Particular de la Presidencia;
 - V. Conocer, supervisar y vigilar el desarrollo de las actividades de los órganos y las áreas de la Comisión Estatal, mediante la revisión de los informes que presenten sus titulares;
 - VI. Coordinar el establecimiento de las políticas generales en materia de Derechos Humanos que habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos nacionales e internacionales;
 - VII. Celebrar convenios, directamente o por delegación de facultades, a través de los órganos o áreas de apoyo en términos del artículo 6, fracción X de la Ley;
 - VIII. Delegar por acuerdo todas o cada una de las facultades establecidas en el artículo 6 fracciones II, IV, VI, VIII, X, XIV, XV, XVII, XIX, XX y XXI, de la Ley, a favor de titulares o encargados de Visitadurías Generales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Direcciones, Delegaciones, o Unidades de la Comisión Estatal. El acuerdo delegatorio deberá constar por escrito, fundado, motivado y publicado en el instrumento oficial de difusión; y
 - IX. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

Requisitos para designación

Artículo 16 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

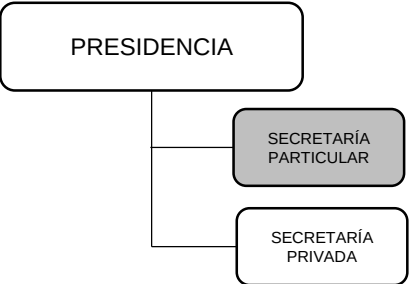
Para su designación, el o la Presidente (a) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser veracruzano (a) y haber residido en la entidad durante los dos años anteriores al día de la designación, o mexicano por nacimiento, con vecindad mínima de cinco años en el Estado; en ambos casos, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener, cuando menos, treinta y cinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Poseer, al día del nombramiento, título de licenciado en Derecho expedido por autoridad o por institución legalmente facultada, con una antigüedad mínima de cinco años, y contar con estudios de postgrado o con experiencia profesional en derechos humanos; y
- IV. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
Todas las áreas de la Comisión.	Dirigir y coordinar todas las actividades y funciones de la Comisión.
Coordinación externa	
CON	PARA
- Poder Legislativo del Estado. H. Congreso del Estado. - Poder Ejecutivo del Estado. Oficina del C. Gobernador. - Autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos Autónomos. - Sociedad Veracruzana.	- Rendir informe anual de actividades. - Someter a aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión. - Informar periódicamente sobre la situación patrimonial de la Comisión. - Comparecer en sesión pública en el formato aprobado. - Rendir informe anual de actividades. - Someter a consideración el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión. - Colaborar en actividades interinstitucionales, en materia de Derechos Humanos. - Informar las actividades desarrolladas por la Comisión Estatal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a) Particular		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Presidencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo a la Presidencia de la Comisión Estatal en el cumplimiento de las funciones que le confieren tanto la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, como el Reglamento Interno del Organismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --- B[SECRETARÍA PARTICULAR] A --- C[SECRETARÍA PRIVADA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Valeria Arriaga Velasco Secretaría particular de Presidencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) Particular responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Apoyar al Presidente (a) de la Comisión en atender la audiencia que este (a) determine;
- II. Apoyar al Presidente (a) en la revisión de la correspondencia que se reciba para estar en aptitud de turnarla con oportunidad;
- III. Presentar al Presidente (a) la correspondencia que se le instruya para los acuerdos que se precisen;
- IV. Transmitir a las áreas de la Comisión, las instrucciones que reciba del o la Presidente (a), cuando éste (a) así lo determine;
- V. Revisar cotidianamente la agenda de Presidencia y comunicar a su superior jerárquico (a) los asuntos contenidos en ella para su acuerdo o actividad procedente;
- VI. Solicitar a la totalidad de las áreas de la Comisión, las informaciones y documentos que le indique su superior jerárquico; y
- VII. Todas aquellas que en forma adicional y directa le señale el o la Presidente (a) de la Comisión Estatal.

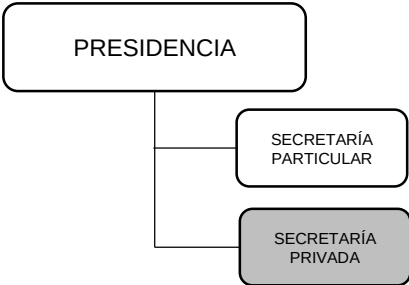
Requisitos para designación

El o la Titular de la Secretaría Particular, tendrá carácter de Jefe (a) de Departamento, por lo que para su designación deberán cumplirse los requisitos del artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019 que a la letra dice:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretario (a) Técnico(a) del Consejo Consultivo. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Desahogar las atribuciones del artículo 27 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Coordinar actividades para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo. • Transmitir instrucciones giradas por la presidencia del organismo. • Coordinar actividades instruidas por la Presidencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a) Privado (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Presidencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La persona que determine la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de proveer la logística para la celebración de los actos en que participa el o la Presidente (a) de la Comisión Estatal, coordinar la agenda de actividades y realizar las diligencias preparatorias para los eventos de referencia tanto internos, como externos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --- B[SECRETARÍA PARTICULAR] A --- C[SECRETARÍA PRIVADA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Valeria Arriaga Velasco Secretaría particular de Presidencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) Privado (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Proveer la logística para la celebración de los actos en que participa el o la Presidente (a) de la Comisión;
- II. Coordinar la agenda de actividades durante la celebración de los eventos en que participe la Presidencia de la Comisión;
- III. Realizar las actividades preparatorias para la participación de la Presidencia de la Comisión en los eventos públicos y privados; y
- IV. Las demás que de forma expresa le indique el o la Presidente (a).

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
Presidencia.	- Desahogar las atribuciones del artículo 27 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Consejero (a) Consultivo (a) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Consejo Consultivo		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Ninguno		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Secretario (a) Técnico (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		No se encuentra establecida legalmente la suplencia temporal.		
Descripción General				
El o la Titular de una Consejería Consultiva de la Comisión Estatal, participará en: la designación del Secretario Técnico del Consejo; en la aprobación del calendario anual de actividades; en la designación del Presidente Interino que cubra las ausencias del presidente cuando éstas sean mayores de 30 días; en el análisis y aprobación de los asuntos que deba conocer conforme al Reglamento Interno, y en general en el establecimiento de los lineamientos generales de actuación y el establecimiento de normas de carácter interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD PRESIDENCIA --- CC[CONSEJO CONSULTIVO] CC --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] ST --- SECRETARIA SECRETARIA --- ANALISTA ANALISTA --- VA[VISITADOR ADJUNTO] ANALISTA --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las atribuciones tanto del Consejo Consultivo como de los propios Consejeros que lo integran se encuentran contenidas en el artículo 21 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018, así como en los numerales 29 al 48 del Reglamento Interno, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

El Consejo Consultivo de la Comisión tiene las facultades siguientes:

- I. Elaborar, reformar, adicionar y, en su caso, aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y ordenar su publicación;
- II. Opinar sobre el proyecto del informe anual que el Presidente de la Comisión debe dar a conocer a la sociedad;
- III. Designar, a propuesta del presidente de la Comisión al secretario técnico del Consejo y a los integrantes de los órganos colegiados, cuya creación sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- IV. Conocer y opinar sobre el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal;
- V. Aprobar el calendario anual de actividades;
- VI. Analizar y, en su caso aprobar los asuntos que, conforme al reglamento interior de la Comisión deba conocer y los que a juicio del Presidente deban ser tratados en el Consejo;
- VII. Aprobar los ingresos por concepto de suscripciones, cuotas de inscripción, donativos económicos o en especie, otorgados por terceras personas nacionales o extranjeras, en los términos que se establecen en el artículo 24, disponiendo su destino o uso al cumplimiento de los fines de la Comisión;
- VIII. Designar, de entre los visitadores generales, al Presidente Interino de la Comisión que cubrirá las ausencias temporales del Presidente que excedan de treinta días hábiles;
- IX. Si la ausencia temporal se convierte en definitiva, o por renuncia del Presidente de la Comisión, el Consejo designará de entre los visitadores generales al Presidente Interino de la Comisión, hasta en tanto el H. Congreso del Estado nombre al titular de la Comisión que habrá de concluir el período;
- X. Se deroga.
- XI. Las demás que le otorgue esta Ley y normas legales aplicables, o que por disposición de éstas deba conocer un órgano colegiado.

Requisitos para designación

Artículos 18 y 20 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018.

Artículo 18. El Consejo Consultivo de la Comisión estará integrado por diez ciudadanos o ciudadanas, cuidando que ningún género sea representado en proporción superior al cincuenta por ciento.

Los integrantes del Consejo Consultivo deberán:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser veracruzano con residencia en la entidad durante los dos años anteriores al día de la designación; o mexicanos por nacimiento, con residencia mínima de cinco años en el Estado;
- III. Gozar de reconocido prestigio y probidad dentro de la sociedad del Estado por su labor en la promoción, estudio o difusión de los derechos humanos;
- IV. Ser designado mediante decreto del Congreso del Estado, y en los recesos de este por la Diputación Permanente.

Los Consejeros estarán en funciones cinco años y podrán ser designados, exclusivamente, para un segundo período.

Los Consejeros durarán en sus funciones cinco años y podrán ser designados, exclusivamente, para un segundo período.

Artículo 20. El nombramiento de los Consejeros se hará mediante decreto del Congreso del Estado y, en los recesos de éste, por la Diputación Permanente.

Para el nombramiento de Consejeros, el Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables, consultará a cinco diversas asociaciones u organismos civiles debidamente acreditados y constituidos legalmente, con sede y trabajo en materia de defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos en la Entidad; y oír las opiniones de la o del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de, por lo menos, tres académicos reconocidos y especialistas en la materia.

La Comisión Permanente mencionada fundamentará y presentará al Congreso del Estado o, en su caso, a la Diputación Permanente, las propuestas suficientes, que no serán menores a quince personas, para que de entre ellas se realicen los nombramientos respectivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Presidencia de la Comisión Estatal. - Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo.	- Opinar sobre el proyecto del informe anual que el Presidente de la Comisión debe dar a conocer a la sociedad y el correspondiente al ejercicio presupuestal. - Designar al o la Secretario (a) Técnico (a) del propio Consejo y de los integrantes de los órganos colegiados que sea preciso crear. - Designar al o la Presidente (a) Interino (a) que cubrirá las ausencias del Presidente (a). - Establecer el orden del día y la celebración de las sesiones del Consejo, así como el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Consultivo.		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Consejo Consultivo.		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Consejeros.		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Visitador (a) Adjunto (a). Analista. Secretario (a). Auxiliar Administrativo.		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia del Consejo Consultivo.		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo preparar y distribuir la información que le ordene el Consejo Consultivo para la celebración de todas las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias; ejecutar los acuerdos que le correspondan; promover la celebración de acuerdos y convenios para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y en general ser el apoyo del Consejo para el cumplimiento de sus funciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA CONSEJO CONSULTIVO SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaria Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 49 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, contará con personal para el desahogo de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Enviar oportunamente a las y los integrantes del Consejo Consultivo la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias respectivas;
- II. Brindar a las y los integrantes del Consejo Consultivo el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre;
- IV. Organizar y difundir el material que en sesión del órgano consultivo se haya aprobado;
- V. Fomentar la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil que trabajen a favor de la cultura de respeto de los Derechos Humanos y contribuir a su fortalecimiento y visibilización;
- VI. Promover la celebración de acuerdos, convenios y bases de coordinación con entidades públicas o privadas para el fortalecimiento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos;
- VII. Desarrollar programas de capacitación en materia de los Derechos Humanos para autoridades del Estado y personas interesadas;
- VIII. Contribuir al estudio y/o investigaciones de la materia objeto de este Organismo, con personal de esta Comisión Estatal, investigadores, especialistas y público en general;
- IX. Promover la cultura de respeto a los Derechos Humanos, haciendo uso de todos los medios de difusión disponibles;
- X. Editar contenidos que contribuyan a la mayor y mejor difusión del trabajo de este Organismo Autónomo;
- XI. Diseñar y ejecutar los programas de distribución y difusión de las publicaciones de la Comisión Estatal;
- XII. Incrementar, mantener y custodiar el acervo documental de la biblioteca del Organismo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Presidente de la Comisión Estatal o el Consejo Consultivo.

Requisitos para designación

Artículo 21 fracción III de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018 y artículo 48 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Artículo 21. El Consejo Consultivo de la Comisión tiene las facultades siguientes:

- III. Designar, a propuesta del presidente de la Comisión al secretario técnico del Consejo y a los integrantes de los órganos colegiados, cuya creación sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Artículo 48. El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal contará con una Secretaría Técnica, cuyo titular será designado en los términos del artículo 21 fracción III de la Ley.

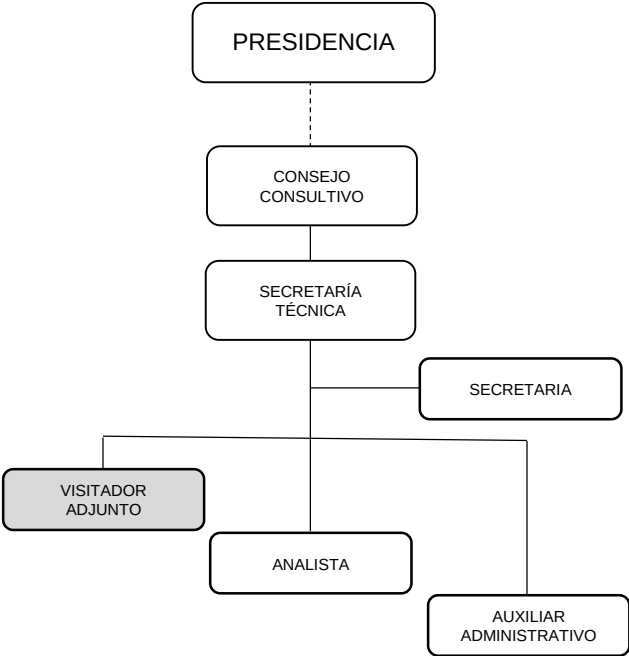


COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Consejo Consultivo. - Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidad de Género, Delegaciones Regionales y Étnicas. - Contraloría Interna. - Dirección de Administración. - Unidad para la Igualdad de Género. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Control de Gestión.	- Brindar el apoyo necesario para la celebración de las sesiones y la ejecución de los acuerdos resultantes de las mismas. - Desarrollar proyectos específicos en materia de difusión, capacitación y/o seguimiento de la vinculación con OSCs. - Realizar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo. - Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Secretaría Técnica, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Proporcionar documentación para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Envío y recepción de correspondencia.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Sector privado, sector público y sector social. • Investigadores, especialistas y público en general.	• Desarrollar programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos. • Promover la celebración de acuerdos, convenios y bases de coordinación para el fortalecimiento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos. • Contribuir al estudio e investigación en materia de derechos humanos.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Técnica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Técnico (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el Consejo Consultivo a propuesta del o la Secretario (a) Técnico (a).		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo apoyar al o a la Secretario (a) Técnico (a) en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, promover la cultura de respeto a los derechos humanos, y el desarrollo de todos los programas a cargo de la Secretaría Técnica.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] -.- B[CONSEJO CONSULTIVO] B --- C[SECRETARÍA TÉCNICA] C --- D[SECRETARIA] C --- E[VISITADOR ADJUNTO] C --- F[ANALISTA] C --- G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66. Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Funciones

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Adicionalmente a las funciones señaladas en los numerales en cita, con fundamento en la fracción IX del numeral 66, llevará a cabo las siguientes:

- I. Investigar los contenidos requeridos para la oferta en materia de capacitación y difusión;
- II. Diseñar y operar el programa anual de difusión y capacitación;
- III. Elaborar las cartas descriptivas de los cursos y/o talleres que ofrezca en la institución;
- IV. Participar en el diseño de las presentaciones y material de apoyo didáctico para las actividades de capacitación y difusión;
- V. Impartir cursos, talleres y otorgar pláticas;
- VI. Coordinar eventos de difusión y/o capacitación;
- VII. Atender y otorgar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de capacitación y difusión que la institución reciba;
- VIII. Coordinar con las contrapartes involucradas, las actividades de capacitación y difusión;
- IX. Apoyar en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Consultivo;
- X. Atender las solicitudes de las Organizaciones de la Sociedad Civil; y
- XI. Representar a la institución en los eventos y grupos de trabajo a los que sea convocado.

Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Consejo Consultivo. • Secretaría Técnica. • Dirección de Administración. • Unidad de Archivos. • Control de Gestión.	• Brindar el apoyo necesario para la celebración de las sesiones y la ejecución de los acuerdos resultantes de las mismas. • Desahogar las atribuciones del artículo 49 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Coordinar el desarrollo de actividades de capacitación y difusión. • Operar acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Técnica. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración. • Envío y recepción de correspondencia.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Sector privado, sector público y sector social. • Investigadores, especialistas y público en general.	• Coadyuvar en el desarrollo de programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos. • Coadyuvar en la promoción de la celebración de acuerdos, convenios y bases de coordinación para el fortalecimiento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos. • Coadyuvar en el estudio e investigación en materia de derechos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Técnica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Técnico (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Técnico (a).		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales Artículos 29 al 50 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA CONSEJO CONSULTIVO SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes funciones:

- I. Sistematizar la información derivada de las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría Técnica;
- II. Ordenar el acervo documental con el que cuente la biblioteca;
- III. Sistematizar la información del acervo documental con el que cuente la biblioteca;
- IV. Atender a las personas usuarias de la biblioteca;
- V. Realizar las consultas necesarias en las bases de datos y/o programas con los que se cuente;
- VI. Elaborar reportes generales y específicos de la información procesada en el área;
- VII. Atender y otorgar el seguimiento respectivo a las comunicaciones telefónicas, vía correo electrónico y redes que se reciban en el área y/o que involucren competencias del área;
- VIII. Otorgar el seguimiento necesario a las solicitudes de transparencia y acceso a la información conforme a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Apoyar en el seguimiento de la firma de convenios;
- X. Realizar el seguimiento del Programa Operativo Anual;
- XI. Atender al público en general cuando solicitan información referente a las actividades de capacitación, difusión y/o atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XII. Atender las solicitudes de soporte documental de las asistentes a las actividades de difusión y/o capacitación;
- XIII. Apoyar en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Consultivo;
- XIV. Representar a la institución en los eventos y grupos de trabajo a los que sea convocado; y
- XV. Las demás que le señale su superior jerárquico.

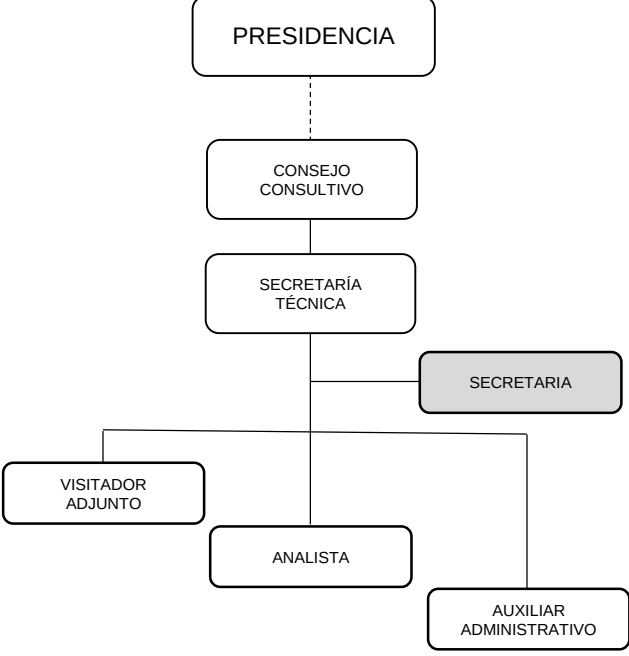
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Técnico (a). - Dirección de Administración. - Visitador (a) adjunto (a).	- Desahogar las atribuciones del artículo 49 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Brindar apoyo necesario para la celebración de las sesiones y la ejecución de los acuerdos resultantes de las mismas. - Atender solicitudes para el buen desarrollo de las actividades del área. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Apoyar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Secretaría. - Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Sector privado, sector público y sector social. • Investigadores, especialistas y público en general.	• Auxiliar en el desarrollo de programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos. • Auxiliar en la promoción de la celebración de acuerdos, convenios y bases de coordinación para el fortalecimiento de la cultura de respeto a los Derechos Humanos. • Auxiliar en el estudio e investigación en materia de derechos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Técnica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Técnico (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Técnico (a).		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --- CC[CONSEJO CONSULTIVO] CC --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] ST --- VISITADOR[VISITADOR ADJUNTO] ST --- ANALISTA ST --- SECRETARIA SECRETARIA --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Realizar el Control de Gestión del área;
- II. Proponer proyectos de respuesta a las solicitudes recibidas;
- III. Ordenar el archivo en seguimiento a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz-Llave;
- IV. Realizar las consultas necesarias en las bases de datos y/o programas con los que se cuente;
- V. Elaborar reportes generales y específicos de la información procesada en el área;
- VI. Realizar los trámites administrativos necesarios para la operación de las actividades de la/el titular del área;
- VII. Atender y otorgar el seguimiento respectivo a las comunicaciones telefónicas, vía correo electrónico y redes que se reciban en el área y/o que involucren competencias del área;
- VIII. Apoyar en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Consultivo;
- IX. Las demás que le señale su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Técnico (a). - Dirección de Administración. - Visitaduría Adjunta, Analista y Auxiliar Administrativo (a). - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Secretaría Técnica. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Brindar apoyo necesario para la celebración de las sesiones y la ejecución de los acuerdos resultantes de las mismas. - Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. - Atender solicitudes para el buen desarrollo de las actividades del área. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Secretaría. - Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación. - Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Técnica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Técnico (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Técnico (a).		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 49 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA CONSEJO CONSULTIVO SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. María Fernanda Casas Berthier Secretaría Técnica del Consejo Consultivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Operar las solicitudes de los requerimientos materiales derivados de las actividades del área;
- II. Atender la logística de los eventos de Difusión, Capacitación, Sesiones del Consejo Consultivo y actividades de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- III. Apoyar en la sistematización de la información derivada de las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría Técnica;
- IV. Atender y otorgar el seguimiento respectivo a las comunicaciones telefónicas, vía correo electrónico y redes que se reciban en el área y/o que involucren competencias del área;
- V. Apoyar en la sistematización del acervo documental;
- VI. Atender a las personas usuarias de la biblioteca;
- VII. Ordenar y resguardar el material de difusión;
- VIII. Atender las solicitudes de material de difusión; y
- IX. Las demás que le señale su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Técnico (a). - Dirección de Administración. - Visitaduría Adjunta y Analista.	- Desahogar las atribuciones del artículo 49 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Brindar apoyo necesario para la celebración de las sesiones y la ejecución de los acuerdos resultantes de las mismas. - Atender solicitudes para el buen desarrollo de las actividades del área. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Secretaría. - Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Contralor (a) Interno (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Contraloría Interna		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Ninguno. (Designación por el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Subdirector (a) de Normatividad, Auditoría y Control Subdirector (a) de Quejas, Denuncias e Investigación Subdirector (a) de Responsabilidades Administrativas y Substanciación Analista		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el H. Congreso del Estado.		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto es responsable de las funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción dentro de la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como de vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; de supervisar el cumplimiento de los lineamientos, sistemas, y procedimientos administrativos, normas de control, fiscalización y evaluación por parte de todas las dependencias de la Comisión, y en general de todas las funciones que se deriven de la Ley y del artículo 52 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] -.-> CI[CONTRALORÍA INTERNA] CI --- A[ANALISTA] CI --- SD1[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL] CI --- SD2[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN] CI --- SD3[SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 23 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018.

La Contraloría Interna, que contará con autonomía técnica y de gestión, así como con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las disposiciones, reglas, criterios, lineamientos, bases y políticas de carácter administrativo en el ejercicio de las atribuciones que conforme a la Ley competen a la Comisión;
- II. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros;
- III. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de los órganos y la estructura administrativa de la Comisión, de las normas de control, fiscalización y evaluación;
- IV. Asesorar a las áreas sustantivas en la elaboración, implementación, actualización y observancia de los manuales de procedimientos;
- V. Emitir opinión sobre el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, sistemas y procedimientos administrativos por parte de las dependencias de la Comisión;
- VII. Vigilar que las erogaciones del Organismo se ajusten al presupuesto autorizado;
- VIII. Prevenir, corregir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de conformidad con la Ley en la materia;
- IX. Supervisar el desarrollo de las licitaciones;
- X. Inspeccionar y evaluar los inventarios y almacenes;
- XI. Revisar los procedimientos para el control de inventarios, el aseguramiento y resguardo de bienes, muebles, así como para la baja y determinación de su destino final;
- XII. Acordar con el presidente de la Comisión los asuntos de su competencia e informarle de aquellos que le encomiende;
- XIII. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual

Funciones

- podrá aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;
 - XV. Implementar acciones para orientar a los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, para estar en concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la Ley en la materia;
 - XVI. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de la Comisión. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
 - XVII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Comisión respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
 - XVIII. Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria;
 - XIX. Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por los servidores públicos de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
 - XX. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas de la Comisión;
 - XXI. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
 - XXII. Levantar actas administrativas a los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
 - XXIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el presidente de la Comisión.

Funciones

Artículo 52 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019:

La Contraloría Interna tendrá, además de las señaladas por la Ley, las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales; así como revisar su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, sistemas y procedimientos administrativos, normas de control, fiscalización y evaluación por parte de las dependencias de la Comisión;
- III. Planear y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas de la Comisión Estatal, para lo cual emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas que deriven de dichas auditorías;
- IV. Vigilar el cumplimiento, por parte de los órganos y la estructura administrativa de la Comisión, de las normas de control, fiscalización y evaluación;
- V. Implementar acciones para orientar al personal de la Comisión en el desempeño de sus funciones, para estar en concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la ley en la materia;
- VI. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual, realizado por las áreas de la Comisión;
- VII. Supervisar el desarrollo de las licitaciones;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como a las de cualquier otro ente fiscalizador;
- IX. Participar con voz y sin voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, en que sea convocado;
- X. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de todas las dependencias que conforman la Comisión Estatal;
- XI. Ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, cuando se trate de faltas administrativas graves cometidas por el personal de la Comisión; y
- XII. Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito cometido por el personal de la Comisión ante la Fiscalía Especializada en Delitos

Funciones

relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado, así como conocer de las mismas y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia, así como sancionar aquellos distintos a las que son competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, de conformidad con la Ley en la materia.

Requisitos para designación

Artículo 22 de la Ley de la Ley la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018.

El Contralor Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para su designación, debe reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser veracruzano y haber residido en la Entidad durante los dos años anteriores al día de la designación, o mexicano por nacimiento, con vecindad mínima de cinco años en el Estado; en ambos casos, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener, cuando menos, treinta y cinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y acreditar experiencia profesional de cuando menos cinco años en actividades afines y poseer, preferentemente estudios de postgrado; y
- IV. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

El titular de la Contraloría Interna, el cual tendrá un nivel jerárquico equivalente, como mínimo, al de Director General, será nombrado por el Congreso del Estado mediante convocatoria pública, con el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, por un período de cinco años y podrá ser reelecto hasta por un período.

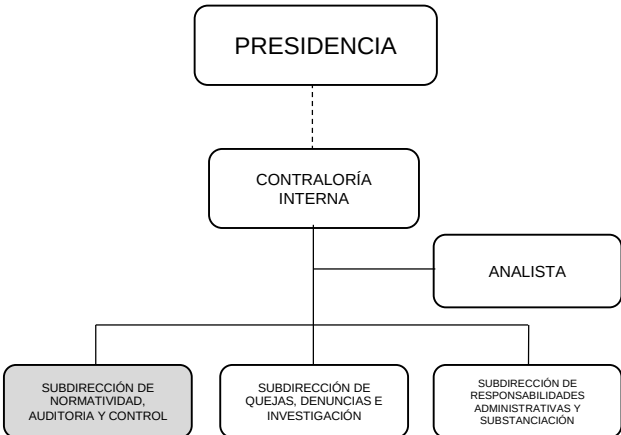
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Presidencia. - Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas. - Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación y Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. - Dirección de Administración. - Unidad para la Igualdad de Género.	- Desahogar las atribuciones de los artículos 23 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 52, 53, 54 y 55 del Reglamento Interno. - Rendir el Informe de Resultados sobre los diferentes procesos de evaluación, revisión y auditoría realizados a todas áreas de la Comisión Estatal. - Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales, sistemas y procedimientos administrativos, normas de control, fiscalización y evaluación. - Planear y supervisar todo tipo de auditorías y emitir las observaciones y recomendaciones que deriven de las mismas. - Recibir, investigar y resolver quejas en contra de los servidores públicos de la Comisión. - Solicitar información para el desarrollo de los procesos de investigación y substanciación en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. - Establecer la ejecución de las funciones señaladas en los artículos 23 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 52, 53, 54 y 55 del Reglamento Interno. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Contraloría, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos.	- Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico.
Coordinación externa	
CON	PARA
- Poder Legislativo del Estado (H. Congreso del Estado) y Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS). - Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. - Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y cometidos por Servidores Públicos del Estado.	- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule derivado de la práctica de revisiones generales y específicas y de la auditoría a la Cuenta Pública de la Comisión Estatal. - Instrumentar el proceso de investigación derivado de las observaciones de carácter administrativo y recomendaciones que se determinen de la revisión a la Cuenta Pública, con la finalidad de deslindar las responsabilidades administrativas a que haya lugar e imponer las sanciones que en derecho sean procedentes. - Ejercer la acción de responsabilidad en aquellos casos en que servidores públicos de la Comisión Estatal cometan faltas administrativas que sean calificadas con el carácter de graves. - Coadyuvar en los Procedimientos de investigación y substanciación en los que se vean involucrados servidores públicos de la Comisión Estatal. - Presentar denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir hechos de carácter delictivo cometidos por los servidores públicos de la Comisión Estatal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Subdirector (a) de Normatividad, Auditoría y Control		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Contraloría Interna		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Contralor (a) Interno (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Contralor (a) Interno (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene bajo su responsabilidad llevar a cabo la totalidad de las revisiones de control interno de la Comisión, ejecutar todas las auditorías, vigilar la totalidad de los procesos contables que se lleven a cabo en el propio Organismo y en general de todas las funciones que se deriven de las leyes de la materia y del artículo 55 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] -.- B[CONTRALORÍA INTERNA] B --- C[ANALISTA] B --- D[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL] B --- E[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN] B --- F[SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	L.C. Angélica Bravo Martínez Subdirectora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículo 55 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros;
- II. Asesorar a las áreas sustantivas en la elaboración, implementación, actualización y observancia de los manuales de organización y procedimientos;
- III. Vigilar que las erogaciones del Organismo se ajusten al presupuesto autorizado;
- IV. Participar en el desarrollo de las licitaciones;
- V. Inspeccionar y evaluar los inventarios y almacenes;
- VI. Revisar los procedimientos para el control de inventarios, el aseguramiento y resguardo de bienes, muebles, así como para la baja y determinación de su destino final;
- VII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;
- VIII. Vigilar que la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Contralor Interno.

Requisitos para designación

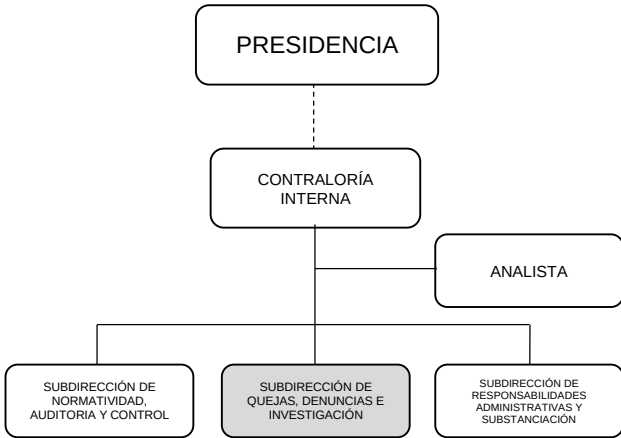
Artículo 76 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2019:

Para ser titular de una Subdirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana con una residencia en la entidad mínima de seis meses inmediatos anteriores al día de la designación, y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Contralor (a) Interno (a). • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Dirección de Administración. • Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos.	• Desahogar las atribuciones del artículo 55 del Reglamento Interno. • Realizar todo tipo de evaluaciones, revisiones y auditorías y coadyuvar en la emisión de las observaciones y recomendaciones que deriven de las mismas. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Subdirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS). • Despachos de auditoria externos.	• Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule. • Entregar información para el desarrollo de las revisiones y auditorías.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Subdirector (a) de Quejas, Denuncias e Investigación		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Contraloría Interna		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Contralor (a) Interno (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Contralor (a) Interno (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo recibir quejas y denuncias, así como iniciar e investigar procedimientos cuando éstos sean en contra del personal de la Comisión; prevenir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, implementar acciones para orientar al personal de la Comisión en el desempeño de sus funciones, y en general de todas las atribuciones que en tratándose de los procedimientos de investigación establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] -.- B[CONTRALORÍA INTERNA] B --- C[ANALISTA] B --- D[SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN] B --- E[SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN] B --- F[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ma. de la Luz Delfín González Subdirectora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 53 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de la Comisión, y dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la ley de la materia;
- II. Prevenir e investigar hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas, remitiendo informe en su caso, a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- III. Iniciar e investigar, los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de las y los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones;
- IV. Implementar acciones para orientar al personal de la Comisión en el desempeño de sus funciones, para estar en concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la ley de la materia;
- V. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio del personal de la Comisión, integrando para tal efecto un padrón del personal de la Comisión. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- VI. Conocer y resolver las inconformidades que presenten los proveedores, así como los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de los mismos, acorde con lo establecido en la normatividad de la materia; y
- VII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Contralor Interno.

Requisitos para designación

Artículo 76 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2019:

Para ser titular de una Subdirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana con una residencia en la entidad mínima de seis meses inmediatos anteriores al día de la designación, y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Contralor (a) Interno (a). • Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. • Dirección de Administración. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal de la Comisión.	• Desahogar las atribuciones del artículo 53 del Reglamento Interno. • Rendir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para que dé inicio el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Subdirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos por la comisión de faltas administrativas. • Solicitar información para el desarrollo del proceso de investigación en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. • Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Recibir registrar, verificar y generar la información que para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las plataformas digitales en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial.

Coordinación externa	
CON	PARA
Público en general.	- Recibir quejas en contra de servidores públicos de la Comisión Estatal. - Resolver inconformidades de proveedores y entrevistar personas para la realización de los procedimientos de investigación a su cargo.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Subdirector (a) de Responsabilidades Administrativas y Substanciación		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Contraloría Interna		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Contralor (a) Interno (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Contralor (a) Interno (a)		
Descripción General				
El o la titular de éste puesto se encarga de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por actos u omisiones del personal de la Comisión que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, aplicar las sanciones que correspondan, elaborar los proyectos de resolución del Recurso de Revocación respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas, levantar actas administrativas por el incumplimiento de deberes legales de los servidores públicos y en general de todas las atribuciones que en tratándose de los procedimientos de substanciación establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA CONTRALORÍA INTERNA ANALISTA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	L.C. Leslie Jennifer Limón Cobos Subdirectora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 54 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019:

La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Con base en el informe de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, corregir hechos que pudieran constituir responsabilidades y faltas administrativas;
- II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones del personal de la Comisión que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrá aplicar las sanciones que correspondan;
- III. Presentar al Contralor Interno el proyecto de resolución del recurso de revocación que interponga el personal de la Comisión respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- IV. Levantar actas administrativas al personal de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Contralor Interno.

Requisitos para designación

Artículo 76 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2019:

Para ser titular de una Subdirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana con una residencia en la entidad mínima de seis meses inmediatos anteriores al día de la designación, y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Contralor (a) Interno (a). • Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación. • Dirección de Administración. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal de la Comisión.	• Desahogar las atribuciones del artículo 54 del Reglamento Interno. • Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Subdirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan. • Solicitar información para el desarrollo del proceso de substanciación en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. • Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Levantar actas administrativas por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Coordinación externa	
CON	PARA
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.	- Coadyuvar para el ejercicio de la acción de responsabilidad en aquellos casos en que servidores públicos de la Comisión Estatal cometan faltas administrativas que sean calificadas con el carácter de graves. - Coadyuvar en los Procedimientos de investigación y substanciación en los que se vean involucrados servidores públicos de la Comisión Estatal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Contraloría Interna		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Contralor (a) Interno (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Contralor (a) Interno (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto es responsable de apoyar al Contralor Interno, en las actividades que se requieran para el buen desempeño de las atribuciones contenidas en el artículo 23 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 16 de noviembre de 2018 y en los artículos 52, 53, 54 Y 55 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA CONTRALORÍA INTERNA ANALISTA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir, e integrar expedientes de correspondencia recibida y enviada generada por la Contraloría Interna;
- II. Proponer anteproyectos de contestación de las obligaciones de transparencia requeridas a la Contraloría;
- III. Proponer el anteproyecto de informe trimestral de acceso a la información;
- IV. Operar el enlace con la Dirección de Informática y Estadística, para publicar los informes trimestrales y anuales de Transparencia, en la página Web de esta Comisión;
- V. Operar el enlace para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los informes trimestrales y anuales de Transparencia;
- VI. Apoyar en el levantamiento de actas de queja por comparecencia, en contra de algún Servidor Público de esta Comisión, por posibles hechos que puedan ser constitutivos de Faltas y/o Responsabilidades Administrativas;
- VII. Sistematizar el Registro de servidores públicos sancionados;
- VIII. Elaborar anteproyectos de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente, por recepción de las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores públicos con el objeto de integrar el expediente correspondiente;
- IX. Notificar en forma local o foránea, las diligencias en la integración de los Procedimientos de Investigación y de Responsabilidades Administrativas.
- X. Proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual, integrando los expedientes mensuales y trimestrales.
- XI. Organizar los expedientes de todas las actas que se generen o ingresen a la Contraloría Interna, como: actas de entrega recepción, actas administrativas por posibles hechos de responsabilidad y/o faltas administrativas, actas circunstanciadas y los sistema de datos personales de las diferentes áreas de la Comisión; y
- XII. Las demás que le encomiende el o la Contralor (a) Interno (a).

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Contralor (a) Interno (a). • Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación y Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. • Dirección de Administración. • Control de Gestión.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 52, 53, 54 y 55 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes y entregar documentos. • Apoyar en actividades necesarias para la consecución de los imperativos legales asignados a cada una. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar Analista Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de promover el estudio, investigación, análisis y difusión de los Derechos Humanos en el Estado, diseñar y ejecutar los programas preventivos y operativos en materia de derechos humanos, así como formular programas y proponer acciones en coordinación con organismos públicos o privados que impulsen el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales en materia de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA SECRETARIA EJECUTIVA ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO VISITADOR AUXILIAR ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VISITADOR ADJUNTO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López Secretaría Ejecutiva	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 70 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019:

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar informes temáticos sobre la situación de Derechos Humanos en la entidad;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de informe anual de actividades, y de la comparecencia de la Comisión Estatal, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las áreas;
- III. Realizar estudios sobre los tratados y convenciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
- IV. Promover la armonización de las leyes estatales con el marco normativo nacional e internacional a través de iniciativas de ley;
- V. Elaborar proyectos de acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Integrar y coordinar la presentación de opiniones amicus curiae;
- VII. Proponer a la Presidencia y coordinar la implementación de políticas internas para la Comisión Estatal;
- VIII. Coordinar las acciones de fortalecimiento institucional, mediante el diseño y ejecución de actividades orientadas a la optimización de las labores desempeñadas en la Comisión Estatal;
- IX. Coordinar la integración, sistematización y análisis de la información generada por las Direcciones y Visitadurías de la Comisión Estatal;
- X. Dar seguimiento a la sustanciación de distintos procedimientos por parte de las Direcciones y Visitadurías Generales;
- XI. Coordinar con las Direcciones y Visitadurías Generales la revisión, modificación o elaboración de manuales, lineamientos o disposiciones normativas;
- XII. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Comisión Estatal con los poderes del Estado y organismos autónomos;
- XIII. Coadyuvar con dependencias y organismos estatales para el diseño de políticas públicas con enfoque en Derechos Humanos;
- XIV. Supervisar las actividades de Control de Gestión;
- XV. Supervisar las actividades de Contención y Valoración de Impacto;
- XVI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;

Funciones

- XVII. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos;
- XVIII. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida; y
- XIX. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 69 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva será designado o removido de manera libre por la o el Presidente de la Comisión Estatal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante un año anterior al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en cualquier licenciatura por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
Presidencia.	Desahogar las atribuciones del artículo 70 del Reglamento Interno.
Presidencia, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas.	Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones.
Contraloría Interna.	Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Actividades.
	Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad.
	Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad.
	Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías.
Dirección de Administración.	Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
Visitadurías Generales.	Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes, así como de emisión de las conciliaciones y recomendaciones.

Coordinación interna	
CON	PARA
- Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Asuntos Indígenas, Dirección de Seguimiento y Conclusión y Unidad para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes. - Unidad para la Igualdad de Género. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Delegaciones Regionales y Étnicas. - Personal de la Secretaría a su cargo. - Dirección de Informática y Estadística, Direcciones, Unidades, Visitadurias Generales y Delegaciones.	- Acordar la competencia de las quejas recibidas y en su caso entregar la documentación a la Dirección o Unidad correspondiente. - Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo expedientes y documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Instruir la recepción de solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. - Solicitar diligencias para la prosecución del expediente. - Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 70 del Reglamento Interno. - Recibir reportes y tarjetas informativas de la información generada por dichas áreas.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Organismos nacionales e internacionales de derechos humanos. • Peticionarios.	• Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Comisión Estatal con los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. • Establecer relaciones de vinculación y colaboración. • Dar seguimiento a la sustanciación de los procedimientos por parte de las Direcciones y Visitadurías Generales. • Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Secretario (a) Ejecutivo (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 70 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA SECRETARIA EJECUTIVA ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO VISITADOR AUXILIAR VISITADOR ADJUNTO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López Secretaria Ejecutiva	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

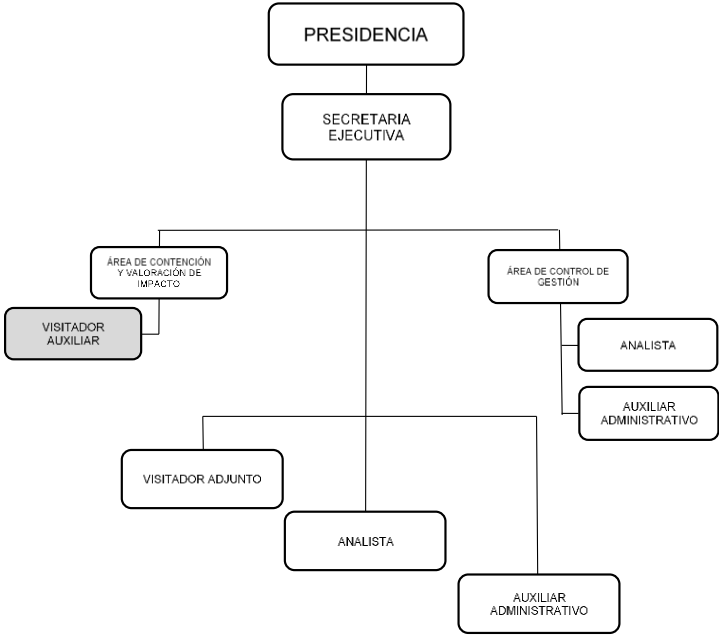
Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Visitador (a) Auxiliar. - Área de Control de Gestión, Área de Contención y Valoración de Impacto, Visitador Auxiliar, Analista y Auxiliar Administrativo. - Direcciones, Delegaciones, Unidades y Visitadurías Generales.	- Desahogar las atribuciones del artículo 70 del Reglamento Interno. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coordinar la integración, sistematización y análisis de la información generada en la Secretaría Ejecutiva. - Capturar materiales y ordenar y custodiar información diversa. - Coadyuvar en todas las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva. - Desahogar asuntos que se requieran en el cumplimiento de sus funciones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Peticionarios y/o quejosos.	- Solicitar informes, hacer gestiones, peticiones de colaboración en temas que instruya la Presidencia de la Comisión Estatal. . - Coadyuvar en la coordinación de las relaciones interinstitucionales de la Comisión Estatal con los Poderes del Estado y los Organismos Autónomos. - Atender diligencias respecto del tratamiento, avance e integración de sus respectivos expedientes. - Realizar gestiones diversas ante instituciones públicas o privadas.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Área de Contención y Valoración de Impacto de la Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la titular de la Secretaria Ejecutiva realizando las actividades a que se refieren los numerales 70 y 72 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SECRETARIA EJECUTIVA] B --> C[ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO] B --> D[ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN] B --> E[VISITADOR ADJUNTO] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> H[VISITADOR AUXILIAR] D --> I[ANALISTA] D --> J[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López Secretaria Ejecutiva	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Funciones

Adicionalmente a las funciones referidas en los numerales 66 y 67 del Reglamento Interno, el Visitador Auxiliar adscrito al Área de Contención y Valoración de Impacto de la Secretaría Ejecutiva, apoyará a su titular en la ejecución de las atribuciones contenidas en los artículos 70 y 72 del propio Reglamento Interno.

Artículo 72.- El área de Contención y Valoración de Impacto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de atención psicosocial y servicios médicos y psicológicos requeridos por las Visitadurías y las áreas de apoyo de la Comisión;
- II. Emitir los certificados médicos de lesiones y, si es necesario, gestionar los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, en los casos de quejas en las que se haya señalado como presunta violación a Derechos Humanos, la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; y
- III. Emitir opiniones técnicas en los casos de violaciones graves que requieran apoyo psicosocial especializado.

Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

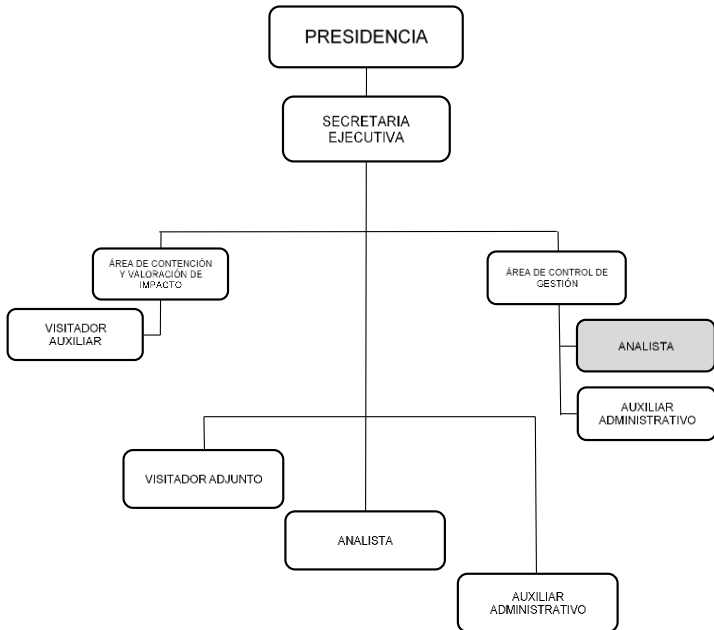
- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Área de Control de Gestión, Visitador Adjunto, Analista y Auxiliar Administrativo.	- Desahogar las atribuciones de los artículos 70 y 72 del Reglamento Interno. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Capturar materiales y ordenar y custodiar información diversa. - Coadyuvar en todas las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Área de Contención y Valoración de Impacto de la Secretaría Ejecutiva.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Peticionarios y/o quejosos.	- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Comisión Estatal con los Poderes del Estado y Organismos Autónomos. - Realizar entrevistas al Centro de Internamiento Especial para Adolescentes, a los Centros de Reinserción Social y a los de Procuración e Impartición de Justicia, para la aplicación del Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y otros Tratos, Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes (Protocolo de Estambul). - Emitir certificados de lesiones, y dictámenes periciales para documentar el Manual para la Investigación y Documentación Eficaces de la Tortura y otros Tratos, Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes (Protocolo de Estambul) y si es necesario gestionar los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete. - Atender diligencias respecto del tratamiento, avance e integración de sus respectivos expedientes. - Realizar gestiones ante instituciones públicas o privadas. - Emitir opiniones técnicas en los casos de violaciones graves que requieran apoyo psicosocial especializado. - Gestionar los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, en los casos de quejas en las que se haya señalado como presunta violación a Derechos Humanos, la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de controlar la recepción, registro, turnado y entrega de la documentación recibida en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como de enviar al archivo los expedientes concluidos y de administrar la base de datos en que se asiente la recepción de escritos y documentos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SECRETARIA EJECUTIVA] B --> C[ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO] B --> D[ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN] B --> E[VISITADOR ADJUNTO] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> H[VISITADOR AUXILIAR] D --> I[ANALISTA] D --> J[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Minerva Regina Pérez López <i>Secretaria Ejecutiva</i>	Lic. Adolfo Toss Capistrán <i>Contralor Interno</i>	Dra. Namiko Matsumoto Benítez <i>Presidenta</i>

Funciones

Artículo 71 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019:

El área de Control de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

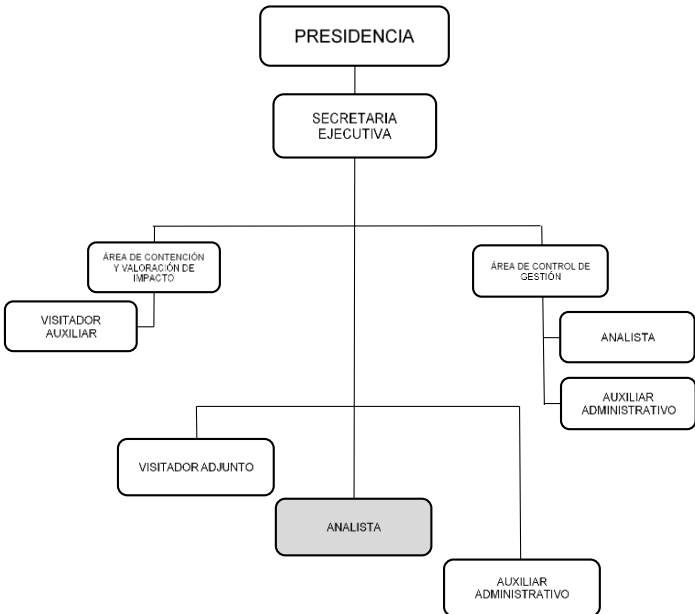
- I. Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos que se presenten ante la Comisión Estatal;
- II. Turnar a las Visitadurías Generales y áreas de la Comisión Estatal, inmediatamente después de que se hayan registrado, los escritos relacionados con presuntas violaciones a Derechos Humanos y las respuestas a las solicitudes de informes o documentos relacionados con los expedientes;
- III. Turnar a las Visitadurías Generales y áreas de la Comisión Estatal, los expedientes y documentos turnados por las Delegaciones Étnicas y Regionales de la Comisión Estatal;
- IV. Turnar a los órganos o unidades administrativas la correspondencia que remita la Comisión Nacional;
- V. Entregar o enviar vía paquetería, toda la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja, orientación, gestión y de seguimiento de recomendaciones, así como recabar los acuses de recepción correspondientes;
- VI. Recibir, organizar y distribuir a las áreas que les corresponda, la documentación e información recibida en el correo electrónico de la página web de la Comisión Estatal;
- VII. Recibir, registrar y enviar al archivo correspondiente de la Comisión Estatal, los expedientes de queja, orientación, gestión, ayuda humanitaria o antecedente concluidos por las áreas; y
- VIII. Operar y administrar la base de datos en la que se registre la recepción de los escritos y documentación recibida en la Comisión Estatal.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Presidencia, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. - Área de Contención y Valoración de Impacto, Visitador Adjunto, Visitador Auxiliar y Auxiliar Administrativo.	- Desahogar las atribuciones de los artículos 70 y 71 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Turnar escritos y expedientes relacionados con violaciones a Derechos Humanos, así como canalizar la correspondencia que ingrese y que se remita. - Coadyuvar en todas las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Empresas de mensajería y Correos de México. - Dependencias, Entidades e Instituciones estatales y municipales. - Público en general.	- Envío y recepción de correspondencia. - Envío y recepción de correspondencia. - Recibir los escritos y correspondencia dirigida a la Comisión Estatal para su turno correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de controlar la recepción, registro, turnado y entrega de la documentación recibida en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como de enviar al archivo los expedientes concluidos y de administrar la base de datos en que se asiente la recepción de escritos y documentos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SECRETARIA EJECUTIVA] B --> C[ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO] B --> D[ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN] C --> E[VISITADOR AUXILIAR] D --> F[ANALISTA] D --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> H[VISITADOR ADJUNTO] B --> I[ANALISTA] B --> J[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López <i>Secretaria Ejecutiva</i>	Lic. Adolfo Toss Capistrán <i>Contralor Interno</i>	Dra. Namiko Matsumoto Benítez <i>Presidenta</i>
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Registrar y custodiar las solicitudes de información que se reciban en la Secretaría Ejecutiva;
- II. Apoyar las actividades de la Secretaría Ejecutiva ensobretando documentación, verificando que estén completas las entregas y envíos de paquetes;
- III. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas a la Secretaría Ejecutiva, tomar nota del nombre del peticionario, fecha, hora y asunto e informar de inmediato a su superior jerárquico;
- IV. Apoyar en la integración del informe anual de actividades, informes temáticos y de comparecencia sobre la situación de Derechos Humanos en la entidad;
- V. Auxiliar en la realización de estudios sobre los tratados y convenciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
- VI. Apoyar en la elaboración de proyectos de acciones de inconstitucionalidad;
- VII. Auxiliar en las actividades del área Control de Gestión;
- VIII. Auxiliar en las actividades del área Contención y Valoración de Impacto;
- IX. Elaborar el reporte mensual del Programa Operativo Anual (POA);
- X. Coordinar las actividades para la realización de la capacitación interna del Programa de Fortalecimiento Institucional;
- XI. Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
- XII. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos;
- XIII. Apoyar en la atención y trámite a la correspondencia recibida; y
- XIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

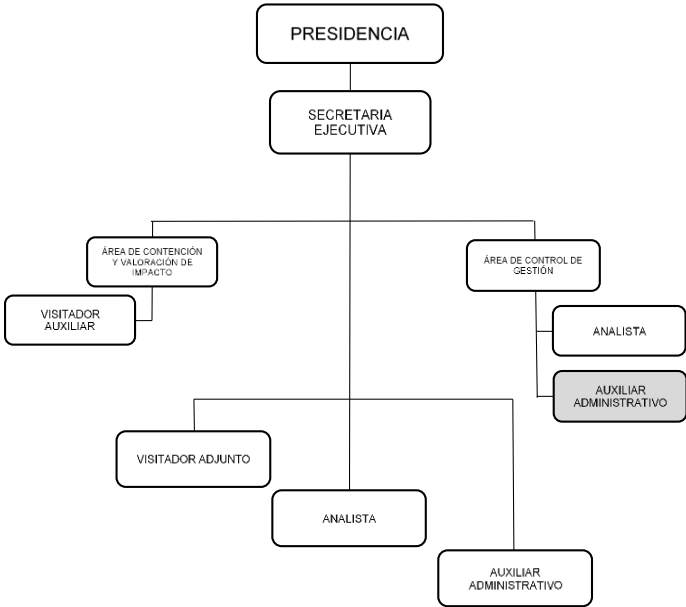
Requisitos para designación

- V. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- VI. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- VII. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- VIII. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Área de Control de Gestión, Área de Contención y Valoración de Impacto, Visitador Adjunto, Visitador Auxiliar y Auxiliar Administrativo. - Direcciones, Delegaciones, Unidades y Visitadurías Generales	- Desahogar las atribuciones de los artículos 70 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en todas las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva. - Desahogar asuntos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
Público en general.	Coadyuvar en la atención de solicitudes, requerimientos y canalizaciones para brindar una adecuada atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los artículos 70 y 71 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SECRETARIA EJECUTIVA] B --> C[ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO] B --> D[ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN] B --> E[VISITADOR ADJUNTO] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> H[VISITADOR AUXILIAR] D --> I[ANALISTA] D --> J[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López Secretaria Ejecutiva	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Registrar y custodiar las solicitudes de información que se reciban en el área;
- II. Apoyar las actividades del área, ensobretando documentación, verificando que estén completos las entregas y envíos de paquetes;
- III. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas al área e informar a su superior del nombre y asunto relacionado;
- IV. Apoyar la realización de las actividades del área de Control de Gestión, referidas en el numeral 71 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- V. Gestionar la correspondencia turnada al área; y
- VI. Elaborar proyectos de oficio, de tarjetas y circulares para procurar el correcto funcionamiento de su área de adscripción.

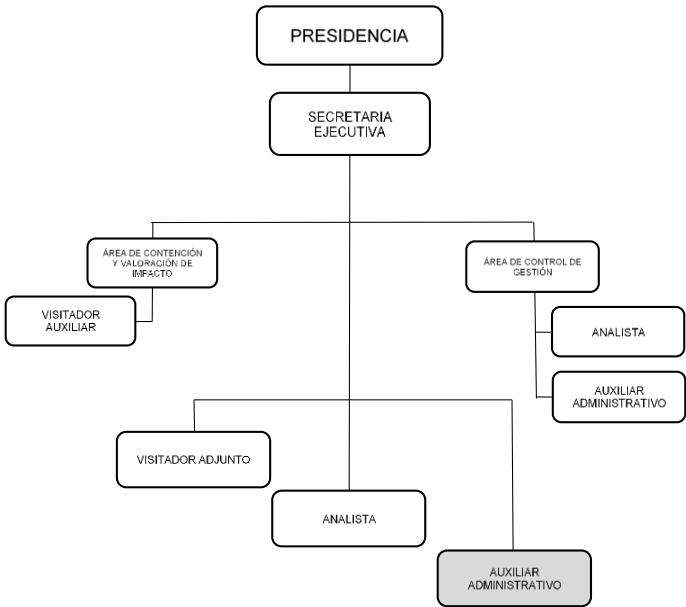
Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Área de Control de Gestión, Área de Contención y Valoración de Impacto, Visitador Adjunto, Visitador Auxiliar y Analista. - Todas las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	- Recibir instrucciones, rendir informes y entregar documentos. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos del Área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva. - Entregar correspondencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
Dependencias, Entidades, Instituciones.	Entregar correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Secretaría Ejecutiva		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Secretario (a) Ejecutivo (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Secretario (a) Ejecutivo (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los artículos 70, 71 y 72 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SECRETARIA EJECUTIVA] B --> C[ÁREA DE CONTENCIÓN Y VALORACIÓN DE IMPACTO] B --> D[ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN] C --> E[VISITADOR AUXILIAR] D --> F[ANALISTA] D --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> H[VISITADOR ADJUNTO] B --> I[ANALISTA] B --> J[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Minerva Regina Pérez López Secretaria Ejecutiva	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Registrar y custodiar las solicitudes de información que se reciban en el área;
- II. Apoyar las actividades del área, ensobretando documentación, verificando que estén completos las entregas y envíos de paquetes;
- III. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas al área e informar a su superior del nombre y asunto relacionado;
- IV. Gestión de la correspondencia turnada al área;
- V. Elaborar el reporte mensual del Programa Operativo Anual (POA);
- VI. Elaborar proyectos de oficio, tarjetas y circulares a fin de procurar el correcto funcionamiento de su área de adscripción;
- VII. Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
- VIII. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- IX. Las demás que le instruya el o la Secretaría Ejecutiva.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar;
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Secretario (a) Ejecutivo (a). - Dirección de Administración. - Área de Control de Gestión, Área de Contención y Valoración de Impacto, Visitador Adjunto, Visitador Auxiliar y Analista. - Todas las áreas de la Comisión Estatal	- Recibir instrucciones, rendir informes y entregar documentos. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva. - Entregar o solicitar información requerida para la realización de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Primer (a)Visitador (a) General		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente(a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario(a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto, tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación o conciliación, así como de los acuerdos de archivo correspondientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA PRIMERA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Delimitadas en los artículos 56, 59 y 60 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 56. La Comisión Estatal contará para el buen desempeño de sus atribuciones, hasta con cinco Visitadurías Generales, creadas a propuesta del Presidente del Organismo, con aprobación del Consejo Consultivo.

Las Visitadurías Generales serán identificadas de manera progresiva con números ordinales.

Artículo 59. Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los expedientes de queja, que previa calificación como presunta violación a Derechos Humanos, sean iniciados por cualquier Dirección o Delegación;
- II. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes que se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- III. Solicitar en casos urgentes a las autoridades federales y a las entidades federativas, que de manera inmediata se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- IV. Allegarse, con apoyo del personal médico adscrito a la Comisión Estatal, del certificado médico de lesiones y, si es necesario, los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete;
- V. Cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, solicitar a las autoridades competentes, la aplicación del Protocolo de Estambul;
- VI. Investigar y entrevistar a aquellas autoridades que estén involucradas en los asuntos que se tramitan, cuando se considere que es indispensable hacerlo para esclarecer los hechos;
- VII. Realizar las acciones necesarias para lograr, por medio de un procedimiento conciliatorio, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VIII. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación, conciliación, recomendación general, acuerdos de archivo, que se someterán al Presidente de la Comisión Estatal para su consideración. Esto incluye la posibilidad de solicitar informes a las autoridades del Estado de Veracruz, de otras entidades federativas, o incluso a particulares, para perfeccionar el expediente de queja;

Funciones

- IX. Realizar visitas o inspecciones en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de la investigación;
- X. Solicitar por escrito los informes a las autoridades involucradas en los procedimientos de investigación que se inicien en la Visitaduría, para su debida integración y resolución;
- XI. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas directamente como responsables, puedan ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investigan;
- XII. Solicitar la comparecencia de las autoridades a quienes se imputen violaciones a los Derechos Humanos y de aquellas personas que tengan relación con los hechos motivo de la queja, sobre todo en los casos que se siga un procedimiento conciliatorio;
- XIII. Entrevistar a las y los testigos presenciales sobre los hechos motivo de la investigación, y realizar las diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XIV. Citar a las personas que deban comparecer como peritos o testigos;
- XV. Informar al Presidente de la Comisión Estatal, de los procedimientos de investigación iniciados en su Visitaduría y del trámite de los mismos;
- XVI. Solicitar que se analice la posible responsabilidad de las y los servidores públicos que obstaculicen la investigación. Para ello, la Comisión Estatal denunciará ante los órganos competentes estos hechos, con el objeto de que se impongan las sanciones correspondientes;
- XVII. Integrar los expedientes para el estudio y formulación de proyectos de recomendación, conciliación, observaciones generales o acuerdos de archivo, que deberán presentarse al Presidente de la Comisión Estatal;
- XVIII. Turnar los proyectos de recomendación, conciliación, observación general y acuerdos de archivo a la Presidencia para su aprobación;
- XIX. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XX. Efectuar la reapertura del expediente de queja, ya sea a solicitud o no de la parte quejosa, previo análisis y acuerdo razonado y motivado;
- XXI. Promover, desahogar, formular, y en general cualquier intervención legal que se requiera, previo acuerdo del Presidente, dentro del Juicio de Protección de Derechos Humanos, conforme a la legislación en la materia;
- XXII. Asignarle número a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Estatal;

Funciones

- XXIII. Atender los requerimientos que le sean notificados por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le requieran;
- XXIV. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida; y
- XXV. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento o por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal, y se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La o el titular de la Visitaduría General ejercerá directamente las funciones relativas a la formulación de los proyectos de recomendación, o conciliación que deberá pasar a firma de la Presidencia. Las demás facultades que por Ley o Reglamento tiene encomendadas, las podrá delegar en las y los visitadores adjuntos o auxiliares, según amerite el caso.

Artículo 60. Cada Visitaduría General tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención. En este último supuesto, de conformidad con el turno que le haya asignado el área respectiva.

La Visitaduría General podrá realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja.

La Presidencia de la Comisión Estatal podrá acordar que un caso determinado sea conocido específicamente por una Visitaduría, con independencia de la asignación por turno, también podrá asignar discrecionalmente a las Visitadurías asuntos especiales.

Requisitos para designación

Cada Visitaduría estará a cargo de una Visitadora o Visitador General, que serán nombrados, removidos o adscritos a cualquier otro lugar de trabajo por la Presidencia, atendiendo a las necesidades del servicio, con independencia de las comisiones que se les asignen. Lo anterior en términos de artículo 57 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Visitaduría General se deberán reunir, los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante un año, anterior al día de la designación, o nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado. En ambos casos, deberá gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener tres años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
Presidencia.	Desahogar las atribuciones del artículo 59 del Reglamento Interno.
Secretaría Ejecutiva.	Formular los proyectos de recomendación, conciliación, recomendación general, y acuerdos de archivo, así como, recibir instrucciones, entregar informes y documentos, y proporcionar apoyos requeridos.
Secretaría Técnica.	Acordar quejas y diligencias que se determinen.
Secretaría Técnica.	Coadyuvar en actividades diversas de capacitación y promoción de Derechos Humanos.
Contraloría Interna.	- Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías.
Dirección de Administración.	Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación interna	
CON	PARA
- Dirección de Asuntos Jurídicos. - Dirección de Seguimiento y Conclusión. - Visitadurías Generales, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Asuntos Indígenas y Unidad para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes. - Delegaciones Regionales y Étnicas. - Unidad para la Igualdad de Género. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Control de Gestión. - Personal de la Visitaduría General a su cargo.	- Proporcionar información necesaria y suficiente para el desahogo de las funciones del área de responsabilidad. - Turnar recomendaciones y conciliaciones para su seguimiento. - Acumular expedientes en los casos establecidos en el Reglamento Interno. - Solicitar diligencias diversas para la integración de expedientes. - Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Entregar y recibir expedientes y documentación diversa para el seguimiento correspondiente. - Coordinar y acordar integración de expedientes, revisión de proyectos de recomendación, conciliación y acuerdos de archivo, conocer el estado de expedientes a su cargo y generar apoyos diversos.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Peticionarios o quejosos. • Particulares.	• Solicitar se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos. • Solicitar informes para la substanciación de expedientes de queja. • Remitir expedientes de queja. • Solicitar la realización de Protocolos de Estambul. • Contestar recursos de queja o de impugnación. • Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. • Dar seguimiento a la integración de sus expedientes. • Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Primer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, conciliación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA PRIMERA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación, conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Primer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, conciliación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[PRIMERA VISITADURÍA GENERAL] B --- C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

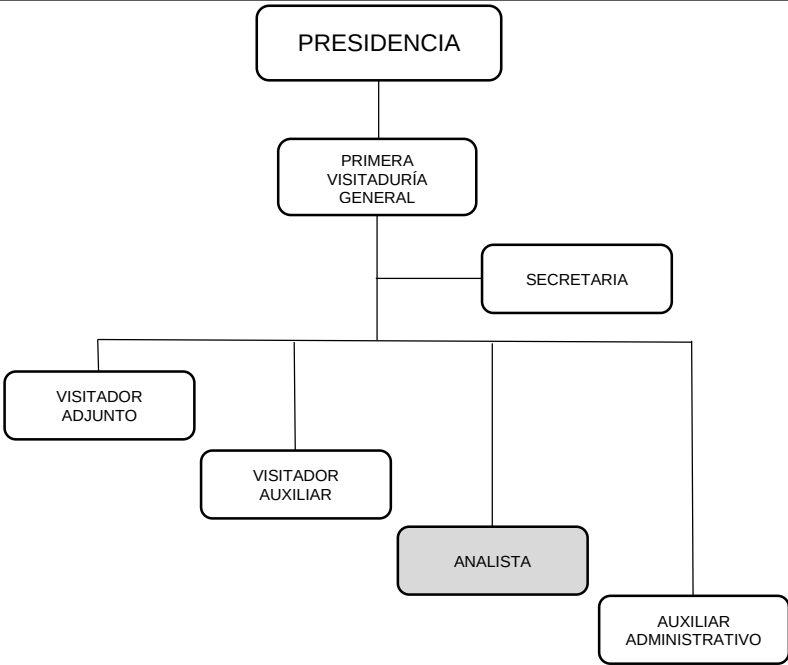
En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación, conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Primer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de éste puesto se encarga de apoyar al o la Visitador (a) General y los (as) Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares en la realización de cuantas diligencias sean necesarias para la integración de los expedientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[PRIMERA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de solicitudes de informes, así como en la solicitud y seguimiento de las medidas cautelares;
- II. Acordar con el o la titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Coadyuvar en la elaboración de escritos dirigidos a la parte quejosa;
- IV. Atender a la parte quejosa respecto del tratamiento del expediente de queja;
- V. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo; y
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos, formular proyectos de recomendación, y conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Primer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[PRIMERA VISITADURÍA GENERAL] B --- C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en la elaboración de oficios y darlos de alta en el control de salida de correspondencia;
- II. Recibir la correspondencia que ingrese a la Visitaduría General y darla de alta en los controles correspondientes;
- III. Recibir llamadas telefónicas para dejar o recibir mensajes, y hacerlo del conocimiento del o la Visitador (a) que corresponda;
- IV. Llevar el control de expedientes y de la documentación contenida en ellos; y
- V. Los demás que le asigne el o la Visitador (a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Analista y Auxiliar Administrativo. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Operar y dar seguimiento a acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Visitaduría General. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General. - Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Primera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Primer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA PRIMERA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez Primer Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General;
- II. Apoyar en la captura de información de expedientes, que requieran los y las Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares para la elaboración de los proyectos de recomendación, conciliación y archivo; y
- III. Los demás que le asigne el o la Visitador(a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Operar y dar seguimiento a acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Visitaduría General. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Segundo (a) Visitador (a) General		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente(a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario(a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto, tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación o conciliación, así como de los acuerdos de archivo correspondientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Delimitadas en los artículos 56, 59 y 60 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 56. La Comisión Estatal contará para el buen desempeño de sus atribuciones, hasta con cinco Visitadurías Generales, creadas a propuesta del Presidente del Organismo, con aprobación del Consejo Consultivo.

Las Visitadurías Generales serán identificadas de manera progresiva con números ordinales.

Artículo 59. Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los expedientes de queja, que previa calificación como presunta violación a Derechos Humanos, sean iniciados por cualquier Dirección o Delegación;
- II. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes que se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- III. Solicitar en casos urgentes a las autoridades federales y a las entidades federativas, que de manera inmediata se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- IV. Allegarse, con apoyo del personal médico adscrito a la Comisión Estatal, del certificado médico de lesiones y, si es necesario, los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete;
- V. Cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, solicitar a las autoridades competentes, la aplicación del Protocolo de Estambul;
- VI. Investigar y entrevistar a aquellas autoridades que estén involucradas en los asuntos que se tramitan, cuando se considere que es indispensable hacerlo para esclarecer los hechos;
- VII. Realizar las acciones necesarias para lograr, por medio de un procedimiento conciliatorio, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VIII. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación, conciliación, recomendación general, acuerdos de archivo, que se someterán al Presidente de la Comisión Estatal para su consideración. Esto incluye la posibilidad de solicitar informes a las autoridades del Estado de Veracruz, de otras entidades federativas, o incluso a particulares, para perfeccionar el expediente de queja;

Funciones

- IX. Realizar visitas o inspecciones en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de la investigación;
- X. Solicitar por escrito los informes a las autoridades involucradas en los procedimientos de investigación que se inicien en la Visitaduría, para su debida integración y resolución;
- XI. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas directamente como responsables, puedan ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investigan;
- XII. Solicitar la comparecencia de las autoridades a quienes se imputen violaciones a los Derechos Humanos y de aquellas personas que tengan relación con los hechos motivo de la queja, sobre todo en los casos que se siga un procedimiento conciliatorio;
- XIII. Entrevistar a las y los testigos presenciales sobre los hechos motivo de la investigación, y realizar las diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XIV. Citar a las personas que deban comparecer como peritos o testigos;
- XV. Informar al Presidente de la Comisión Estatal, de los procedimientos de investigación iniciados en su Visitaduría y del trámite de los mismos;
- XVI. Solicitar que se analice la posible responsabilidad de las y los servidores públicos que obstaculicen la investigación. Para ello, la Comisión Estatal denunciará ante los órganos competentes estos hechos, con el objeto de que se impongan las sanciones correspondientes;
- XVII. Integrar los expedientes para el estudio y formulación de proyectos de recomendación, conciliación, observaciones generales o acuerdos de archivo, que deberán presentarse al Presidente de la Comisión Estatal;
- XVIII. Turnar los proyectos de recomendación, conciliación, observación general y acuerdos de archivo a la Presidencia para su aprobación;
- XIX. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XX. Efectuar la reapertura del expediente de queja, ya sea a solicitud o no de la parte quejosa, previo análisis y acuerdo razonado y motivado;
- XXI. Promover, desahogar, formular, y en general cualquier intervención legal que se requiera, previo acuerdo del Presidente, dentro del Juicio de Protección de Derechos Humanos, conforme a la legislación en la materia;
- XXII. Asignarle número a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Estatal;

Funciones

- XXIII. Atender los requerimientos que le sean notificados por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le requieran;
- XXIV. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida; y
- XXV. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento o por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal, y se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La o el titular de la Visitaduría General ejercerá directamente las funciones relativas a la formulación de los proyectos de recomendación, o conciliación que deberá pasar a firma de la Presidencia. Las demás facultades que por Ley o Reglamento tiene encomendadas, las podrá delegar en las y los visitadores adjuntos o auxiliares, según amerite el caso.

Artículo 60. Cada Visitaduría General tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención. En este último supuesto, de conformidad con el turno que le haya asignado el área respectiva.

La Visitaduría General podrá realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja.

La Presidencia de la Comisión Estatal podrá acordar que un caso determinado sea conocido específicamente por una Visitaduría, con independencia de la asignación por turno, también podrá asignar discrecionalmente a las Visitadurías asuntos especiales.

Requisitos para designación

Cada Visitaduría estará a cargo de una Visitadora o Visitador General, que serán nombrados, removidos o adscritos a cualquier otro lugar de trabajo por la Presidencia, atendiendo a las necesidades del servicio, con independencia de las comisiones que se les asignen. Lo anterior en términos de artículo 57 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Visitaduría General se deberán reunir, los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante un año, anterior al día de la designación, o nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado. En ambos casos, deberá gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener tres años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

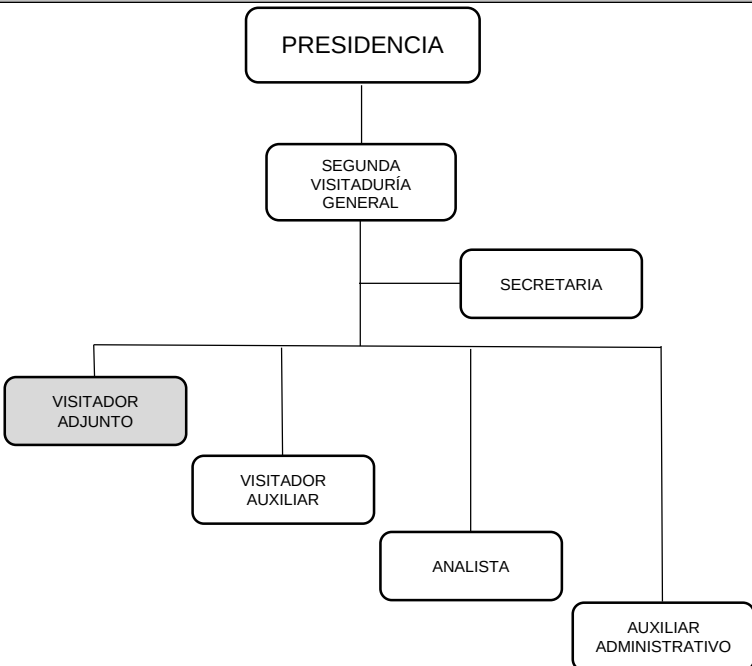
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Presidencia. - Secretaría Ejecutiva. - Secretaría Técnica. - Contraloría Interna. - Dirección de Administración.	- Desahogar las atribuciones del artículo 59 del Reglamento Interno. - Formular los proyectos de recomendación, conciliación, recomendación general, y acuerdos de archivo, así como, recibir instrucciones, entregar informes y documentos, y proporcionar apoyos requeridos. - Acordar quejas y diligencias que se determinen. - Coadyuvar en actividades diversas de capacitación y promoción de Derechos Humanos. - Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación interna	
CON	PARA
- Dirección de Asuntos Jurídicos. - Dirección de Seguimiento y Conclusión. - Visitadurías Generales, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Asuntos Indígenas y Unidad para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes. - Delegaciones Regionales y Étnicas. - Unidad para la Igualdad de Género. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Control de Gestión. - Personal de la Visitaduría General a su cargo.	- Proporcionar información necesaria y suficiente para el desahogo de las funciones del área de responsabilidad. - Turnar recomendaciones y conciliaciones para su seguimiento. - Acumular expedientes en los casos establecidos en el Reglamento Interno. - Solicitar diligencias diversas para la integración de expedientes. - Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Entregar y recibir expedientes y documentación diversa para el seguimiento correspondiente. - Coordinar y acordar integración de expedientes, revisión de proyectos de recomendación, conciliación y acuerdos de archivo, conocer el estado de expedientes a su cargo y generar apoyos diversos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Peticionarios o quejosos. • Particulares.	• Solicitar se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos. • Solicitar informes para la substanciación de expedientes de queja. • Remitir expedientes de queja. • Solicitar la realización de Protocolos de Estambul. • Contestar recursos de queja o de impugnación. • Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. • Dar seguimiento a la integración de sus expedientes. • Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Segundo (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, conciliación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> SV[SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL] SV --> S[SECRETARIA] SV --> VA[VISITADOR ADJUNTO] SV --> V[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] SV --> A[ANALISTA] SV --> V2[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

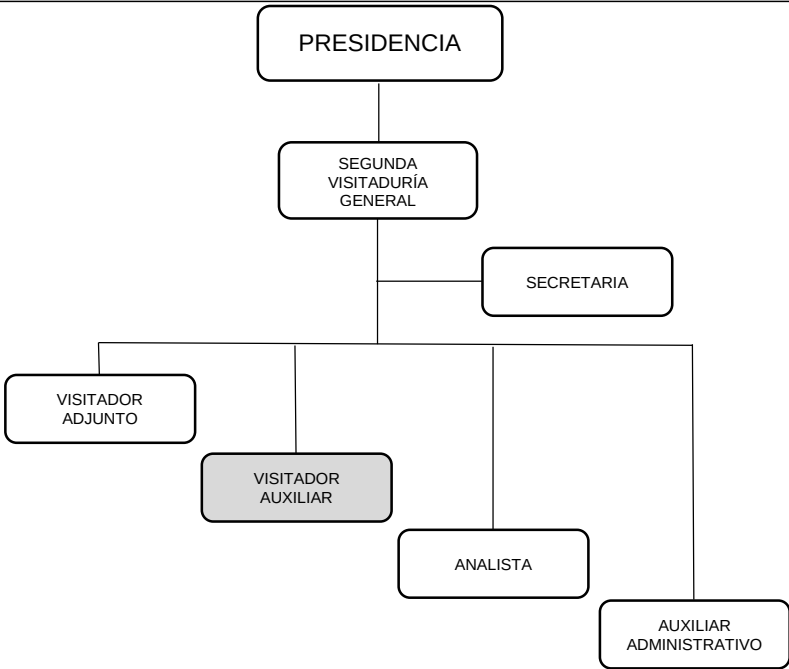
Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación, conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Segundo (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, conciliación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

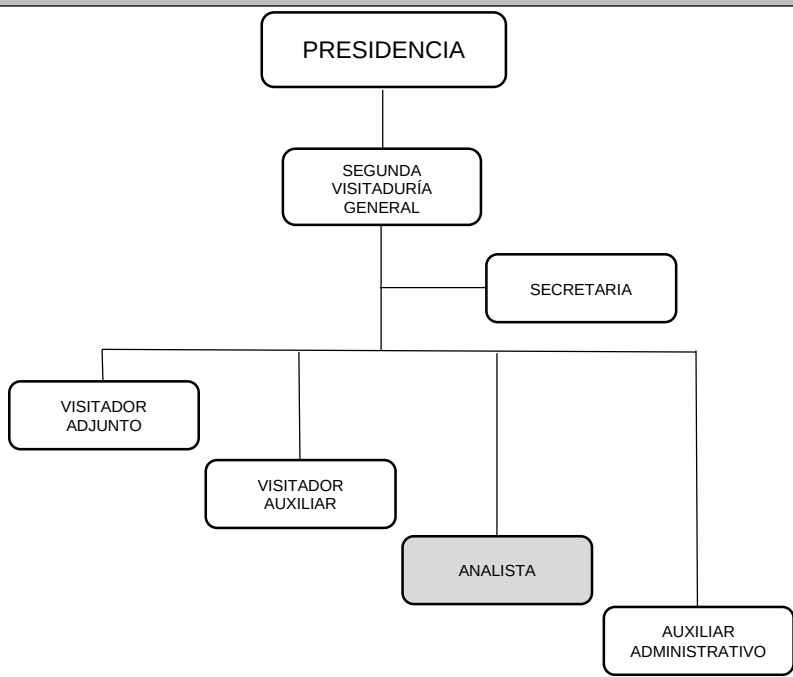
Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación, conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Segundo (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de éste puesto se encarga de apoyar al o la Visitador (a) General y los (as) Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares en la realización de cuantas diligencias sean necesarias para la integración de los expedientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de solicitudes de informes, así como en la solicitud y seguimiento de las medidas cautelares;
- II. Acordar con el o la titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Coadyuvar en la elaboración de escritos dirigidos a la parte quejosa;
- IV. Atender a la parte quejosa respecto del tratamiento del expediente de queja;
- V. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo; y
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

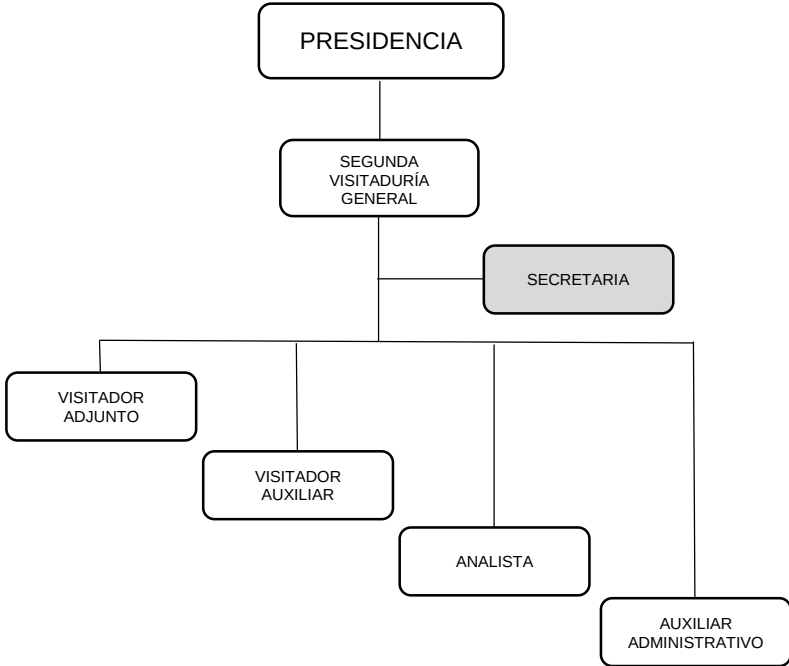
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos, formular proyectos de recomendación, y conciliación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Peticionarios o quejosos.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Segundo (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

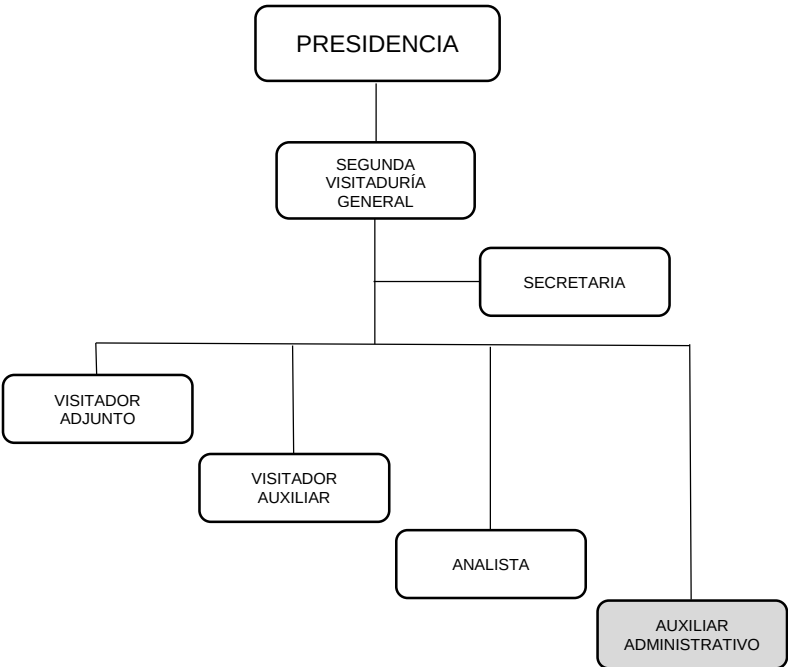
- I. Auxiliar en la elaboración de oficios y darlos de alta en el control de salida de correspondencia;
- II. Recibir la correspondencia que ingrese a la Visitaduría General y darla de alta en los controles correspondientes;
- III. Recibir llamadas telefónicas para dejar o recibir mensajes, y hacerlo del conocimiento del o la Visitador (a) que corresponda;
- IV. Llevar el control de expedientes y de la documentación contenida en ellos; y
- V. Los demás que le asigne el o la Visitador (a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Analista y Auxiliar Administrativo. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Operar y dar seguimiento a acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Visitaduría General. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General. - Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Segunda Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Segundo (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL[SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL] SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL --> SECRETARIA SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL --> VISITADOR_ADJUNTO[VISITADOR ADJUNTO] SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL --> VISITADOR_AUXILIAR[VISITADOR AUXILIAR] SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL --> ANALISTA SEGUNDA_VISITADURIA_GENERAL --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Agustín Bandala Báez Segundo Visitador General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

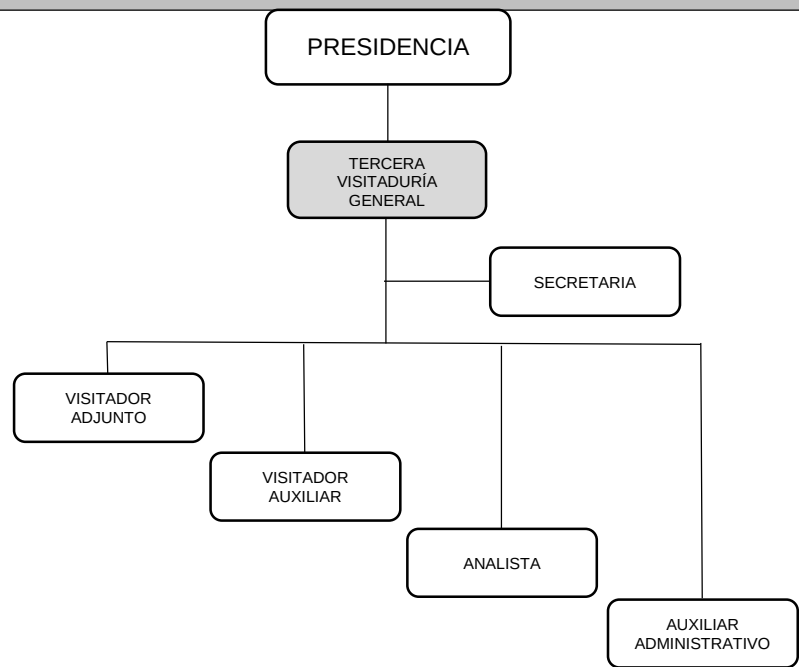
- I. Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General;
- II. Apoyar en la captura de información de expedientes, que requieran los y las Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares para la elaboración de los proyectos de recomendación, conciliación y archivo; y
- III. Los demás que le asigne el o la Visitador(a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Operar y dar seguimiento a acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Visitaduría General. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Tercer (a) Visitador (a) General		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario(a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto, tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención por violaciones graves de derechos humanos, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, así como de los acuerdos de archivo correspondientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> TERCERA[TERCERA VISITADURÍA GENERAL] TERCERA --> SECRETARIA TERCERA --> VISITADOR_ADJUNTO[VISITADOR ADJUNTO] TERCERA --> VISITADOR_AUXILIAR[VISITADOR AUXILIAR] TERCERA --> ANALISTA TERCERA --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Delimitadas en los artículos 56, 59 y 60 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 56. La Comisión Estatal contará para el buen desempeño de sus atribuciones, hasta con cinco Visitadurías Generales, creadas a propuesta del Presidente del Organismo, con aprobación del Consejo Consultivo.

Las Visitadurías Generales serán identificadas de manera progresiva con números ordinales.

Artículo 59. Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los expedientes de queja, que previa calificación como presunta violación a Derechos Humanos, sean iniciados por cualquier Dirección o Delegación;
- II. Solicitar en cualquier momento a las autoridades competentes que se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- III. Solicitar en casos urgentes a las autoridades federales y a las entidades federativas, que de manera inmediata se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos de que tenga conocimiento;
- IV. Allegarse, con apoyo del personal médico adscrito a la Comisión Estatal, del certificado médico de lesiones y, si es necesario, los análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete;
- V. Cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, solicitar a las autoridades competentes, la aplicación del Protocolo de Estambul;
- VI. Investigar y entrevistar a aquellas autoridades que estén involucradas en los asuntos que se tramitan, cuando se considere que es indispensable hacerlo para esclarecer los hechos;
- VII. Realizar las acciones necesarias para lograr, por medio de un procedimiento conciliatorio, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VIII. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación, conciliación, recomendación general, acuerdos de archivo, que se someterán al Presidente de la Comisión Estatal para su consideración. Esto incluye la posibilidad de solicitar informes a las autoridades del Estado de Veracruz, de otras entidades federativas, o incluso a particulares, para perfeccionar el expediente de queja;

Funciones

- IX. Realizar visitas o inspecciones en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de la investigación;
- X. Solicitar por escrito los informes a las autoridades involucradas en los procedimientos de investigación que se inicien en la Visitaduría, para su debida integración y resolución;
- XI. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas directamente como responsables, puedan ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investigan;
- XII. Solicitar la comparecencia de las autoridades a quienes se imputen violaciones a los Derechos Humanos y de aquellas personas que tengan relación con los hechos motivo de la queja, sobre todo en los casos que se siga un procedimiento conciliatorio;
- XIII. Entrevistar a las y los testigos presenciales sobre los hechos motivo de la investigación, y realizar las diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XIV. Citar a las personas que deban comparecer como peritos o testigos;
- XV. Informar al Presidente de la Comisión Estatal, de los procedimientos de investigación iniciados en su Visitaduría y del trámite de los mismos;
- XVI. Solicitar que se analice la posible responsabilidad de las y los servidores públicos que obstaculicen la investigación. Para ello, la Comisión Estatal denunciará ante los órganos competentes estos hechos, con el objeto de que se impongan las sanciones correspondientes;
- XVII. Integrar los expedientes para el estudio y formulación de proyectos de recomendación, conciliación, observaciones generales o acuerdos de archivo, que deberán presentarse al Presidente de la Comisión Estatal;
- XVIII. Turnar los proyectos de recomendación, conciliación, observación general y acuerdos de archivo a la Presidencia para su aprobación;
- XIX. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XX. Efectuar la reapertura del expediente de queja, ya sea a solicitud o no de la parte quejosa, previo análisis y acuerdo razonado y motivado;
- XXI. Promover, desahogar, formular, y en general cualquier intervención legal que se requiera, previo acuerdo del Presidente, dentro del Juicio de Protección de Derechos Humanos, conforme a la legislación en la materia;
- XXII. Asignarle número a las recomendaciones y conciliaciones que emita la Comisión Estatal;

Funciones

- XXIII. Atender los requerimientos que le sean notificados por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le requieran;
- XXIV. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida; y
- XXV. Las demás que le señale la Ley, el Reglamento o por acuerdo del Presidente de la Comisión Estatal, y se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La o el titular de la Visitaduría General ejercerá directamente las funciones relativas a la formulación de los proyectos de recomendación, o conciliación que deberá pasar a firma de la Presidencia. Las demás facultades que por Ley o Reglamento tiene encomendadas, las podrá delegar en las y los visitadores adjuntos o auxiliares, según amerite el caso.

Artículo 60. Cada Visitaduría General tendrá a su cargo la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención. En este último supuesto, de conformidad con el turno que le haya asignado el área respectiva.

La Visitaduría General podrá realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja.

La Presidencia de la Comisión Estatal podrá acordar que un caso determinado sea conocido específicamente por una Visitaduría, con independencia de la asignación por turno, también podrá asignar discrecionalmente a las Visitadurías asuntos especiales.

Requisitos para designación

Cada Visitaduría estará a cargo de una Visitadora o Visitador General, que serán nombrados, removidos o adscritos a cualquier otro lugar de trabajo por la Presidencia, atendiendo a las necesidades del servicio, con independencia de las comisiones que se les asignen. Lo anterior en términos de artículo 57 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Visitaduría General se deberán reunir, los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante un año, anterior al día de la designación, o nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado. En ambos casos, deberá gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener tres años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Presidencia. - Secretaría Ejecutiva. - Secretaría Técnica. - Contraloría Interna. - Dirección de Administración.	- Desahogar las atribuciones del artículo 59 del Reglamento Interno. - Formular los proyectos de recomendación, recomendación general (SE), y acuerdos de archivo, así como, recibir instrucciones, entregar informes y documentos, y proporcionar apoyos requeridos. - Presentar reporte mensual de actividades y reporte de incidencias dentro de la tramitación de las quejas. - Coadyuvar en actividades diversas de capacitación y promoción de Derechos Humanos. - Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación interna	
CON	PARA
- Dirección de Asuntos Jurídicos. - Dirección de Asuntos Penitenciarios. - Dirección de Seguimiento y Conclusión. - Visitadurías Generales, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Asuntos Indígenas y Unidad para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes. - Delegaciones Regionales y Étnicas. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Control de Gestión. - Personal de la Visitaduría General a su cargo.	- Proporcionar información necesaria y suficiente para el desahogo de las funciones del área de responsabilidad. - Solicitar apoyo para realización de diligencias, relacionadas con personas que están privadas de su libertad. - Turnar recomendaciones para su seguimiento. - Acumular expedientes en los casos establecidos en el Reglamento Interno. - Solicitar diligencias diversas para la integración de expedientes. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Entregar y recibir expedientes y documentación diversa para el seguimiento correspondiente. - Coordinar y acordar integración de expedientes, revisión de proyectos de recomendación y acuerdos de archivo, conocer el estado de expedientes a su cargo y generar apoyos diversos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Tribunal Superior de Justicia. • Fiscalía General del Estado. • Peticionarios o quejosos. • Particulares.	• Solicitar se tomen las medidas cautelares, de conservación o de restitución necesarias para evitar la consumación irreparable por violaciones a los Derechos Humanos. • Solicitar informes para la substanciación de expedientes de queja. • Remitir expedientes de queja. • Solicitar la realización de Protocolos de Estambul. • Contestar recursos de queja o de impugnación. • Realizar diligencias diversas en apoyo a la integración de expedientes. • Solicitar información de las causas o procesos penales. • Revisar en forma presencial las carpetas de investigación y/o investigaciones ministeriales iniciadas con motivo de violaciones graves a Derechos Humanos. • Dar seguimiento a la integración de sus expedientes. • Recabar probanzas para la debida integración de expedientes. • Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Tercer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención por violaciones graves a los derechos humanos, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA TERCERA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

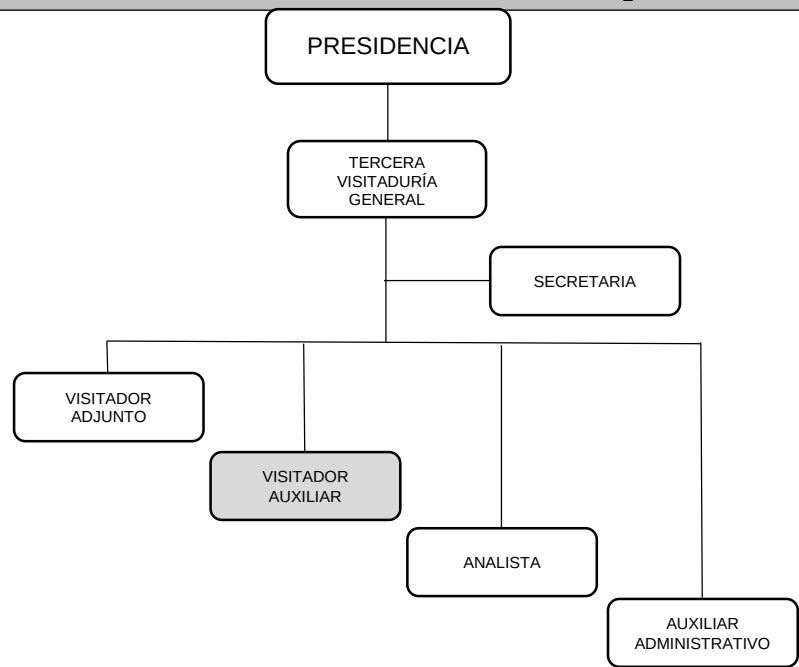
Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Comisión Estatal de Búsqueda de Personas desaparecidas. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Brindar acompañamiento a las labores de búsqueda. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Tercer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Visitador (a) General, en la tramitación de los procedimientos de investigación que se inicien de oficio o mediante solicitud de intervención por violaciones graves a derechos humanos, realizar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para perfeccionar un expediente de queja, la formulación de los proyectos de recomendación, así como de acuerdo de archivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[TERCERA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes, en términos de los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

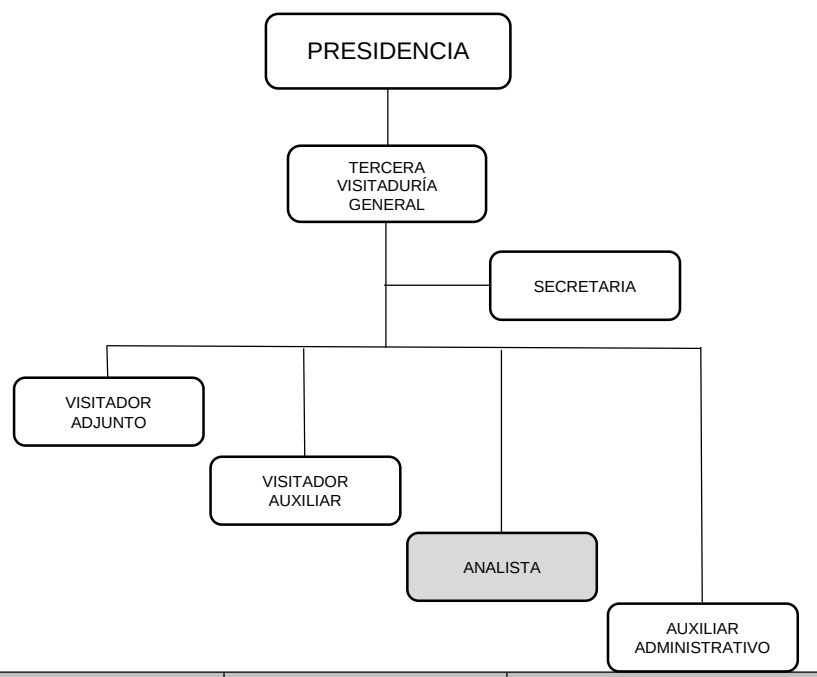
Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Analista, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, y formular proyectos de recomendación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
- Autoridades Estatales y Municipales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Comisión Estatal de Búsqueda de Personas desaparecidas. - Peticionarios o quejosos. - Particulares.	- Dar seguimiento a los informes para la substanciación de expedientes de queja. - Dar seguimiento a las medidas cautelares. - Dar seguimiento a la realización de Protocolos de Estambul. - Brindar acompañamiento a las labores de búsqueda. - Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente y brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite. - Recabar probanzas para la debida integración de expedientes.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Tercer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de éste puesto se encarga de apoyar al o la Visitador (a) General y los (as) Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares en la realización de cuantas diligencias sean necesarias para la integración de los expedientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[TERCERA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de solicitudes de informes, así como en la solicitud y seguimiento de las medidas cautelares;
- II. Acordar con él o la titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Coadyuvar en la elaboración de escritos dirigidos a la parte quejosa;
- IV. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recomendación y acuerdos de archivo;
- VI. Mantener actualizadas las bases de datos que se generen en el área; y
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

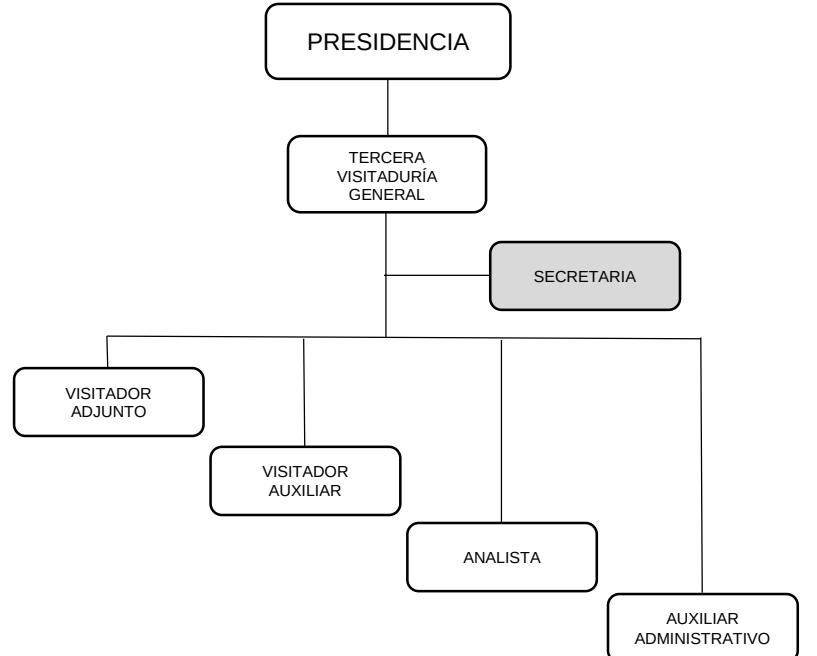
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador (a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo (a) y Secretario (a).	- Desahogar las atribuciones de los artículos 59 y 66 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos para firma, formular proyectos de recomendación y archivo. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Coadyuvar en la integración de expedientes de queja.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Tercer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[TERCERA VISITADURÍA GENERAL] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en la elaboración de oficios y darlos de alta en el control de salida de correspondencia;
- II. Recibir la correspondencia que ingrese a la Visitaduría General y darla de alta en los controles correspondientes;
- III. Recibir llamadas telefónicas para dejar o recibir mensajes, y hacerlo del conocimiento del o la Visitador (a) que corresponda;
- IV. Llevar el control de expedientes y de la documentación contenida en ellos; y
- V. Los demás que le asigne el o la Visitador (a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitador (a) Adjunto (a), Visitador (a) Auxiliar, Analista y Auxiliar Administrativo. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General. - Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Tercera Visitaduría General		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Tercer (a) Visitador (a) General		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Visitador (a) General		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 59, 60, 62 fracción III, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA TERCERA VISITADURÍA GENERAL SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Mariana Torres López Encargada de despacho de la Tercera Visitaduría General	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General;
- II. Apoyar en la captura de información de expedientes, que requieran los y las Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares para la elaboración de los proyectos de recomendación y archivo; y
- III. Los demás que le asigne el o la Visitador(a) General.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Visitador(a) General. - Dirección de Administración. - Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	- Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Visitaduría General. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Visitaduría General.
Coordinación Externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Orientación y Quejas		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario(a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo atender las quejas y solicitudes de información del público recibidas por cualquier medio, teléfono, correo, personalmente, medios electrónicos; orientar a los peticionarios y al público en general sobre la naturaleza de su problema; gestionar ante las distintas autoridades municipales y estatales, algún servicio a favor del peticionario, con la finalidad de resolver la problemática planteada; designar a los y las visitadores (as) que participarán como observadores en marchas y manifestaciones públicas; y coordinar el rol de guardias de los y las visitadores (as).				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ana Lilia Rios Reyes Directora de Orientación y Quejas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 80 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Orientación y Quejas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar labores de atención al público, por cualquier medio de comunicación; cuando de las quejas que se presenten, se desprenda fehacientemente que no se trata de violaciones a Derechos Humanos, se orientará a la parte quejosa respecto de la naturaleza de su problema; se le proporcionarán los datos de la autoridad ante la que puede acudir, así como su domicilio y, en su caso, el número telefónico;
- II. Recibir, registrar y turnar los escritos calificados como quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, o asuntos diversos a las o los visitantes del área que corresponda, para su análisis y conclusión;
- III. Atender a las personas que se comunican telefónicamente a la Comisión Estatal, para solicitar información en materia de Derechos Humanos y a las y los quejosos brindarles información sobre el curso de los escritos presentados ante este Organismo, o sobre el número de expediente, el área y visitador o visitadora que le corresponde su tramitación;
- IV. Atender los escritos que reciba la Comisión Estatal y remitir la respuesta a la parte quejosa o formular la remisión correspondiente sobre asuntos en los que se desprenda indubitadamente la ausencia de violaciones a Derechos Humanos, así como en los que se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias;
- V. Designar con apoyo de las diferentes Direcciones de la Comisión Estatal, a las y los visitantes que participarán como observadores en marchas o manifestaciones públicas, así como coordinar los trabajos de organización y seguimiento de dichas actividades; y
- VI. Coordinar a través de su titular, la designación del rol de guardias de visitantes y visitadoras de la Comisión Estatal.

Adicionalmente a las funciones que anteceden, la Dirección en cita podrá ejercer las siguientes atribuciones:

Artículo 78. Las Direcciones serán auxiliares directas de la o el Presidente de la Comisión Estatal, actuarán bajo su estricta supervisión y de conformidad con sus funciones podrán ejercer, las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos de radicación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- II. Suscribir las solicitudes de informes o de ampliación, que se formulen a las distintas autoridades, sean o no responsables;

Funciones

- III. Suscribir los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o aclaren sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;
- V. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente;
- VI. Presentar a la o el Presidente de la Comisión Estatal los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;
- VII. Iniciar de oficio el expediente de queja en los casos que versen sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, o cuando los hechos por su gravedad puedan considerarse violaciones graves o de lesa humanidad;
- VIII. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- IX. Dirigir y tener bajo su responsabilidad, a las y los visitadores adjuntos y auxiliares, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, en el Manual General de Organización y demás lineamientos de actuación;
- X. Orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar acciones y programas con la Presidencia, las Visitadurías, otras Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, para un mejor desempeño en las funciones que se realicen;
- XII. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- XIII. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- XIV. Tramitar los expedientes o cualquier escrito de queja que amerite realizar una investigación previa a la calificación;
- XV. Practicar con apoyo de una o un médico, sea adscrito o no a la Comisión Estatal, el certificado médico de lesiones y si es necesario, el o los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XVI. Entrevistar a todas aquellas personas que pudieran aportar datos importantes de los hechos, motivo de la investigación; realizar diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;

Funciones

- XVII. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XVIII. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, respecto a los avances en el trámite procesal de los expedientes y turnarlo al área de Control de Gestión para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante la actualización en el sistema de gestión en uso. Será motivo de actualización de datos la ejecución de las siguientes acciones procesales: solicitud de medidas cautelares, de conservación o de restitución; acumulación de expedientes; reclasificación de violación a Derechos Humanos; acuerdo de archivo del expediente; calificación de causal de archivo del expediente; reasignación de expediente para su tramitación; regreso del expediente para su perfeccionamiento a alguna área de la Comisión Estatal; envío al archivo de concentración; turno de resoluciones a la Dirección de Seguimiento y Conclusión; y todas aquellas acciones procesales que impliquen un ajuste de información o de ubicación para el seguimiento correspondiente;
- XIX. Las quejas que reciba para trámite, serán turnadas por el área de Control de Gestión, mediante el registro formal que acredite la entrega del expediente;
- XX. Remitir las quejas inmediatamente después de que se hayan acordado, a la Visitaduría General en turno, por conducto del área de Control de Gestión para su adecuado registro, actualización de datos y turno;
- XXI. Cuando de las constancias que hacen parte del expediente se desprenda que hay gestorías en trámite, se hará el desglose correspondiente para que la Visitaduría General dé el seguimiento correspondiente;
- XXII. Mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, asignar el número de expediente según corresponda e ingresar o en su caso actualizar, los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- XXIV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

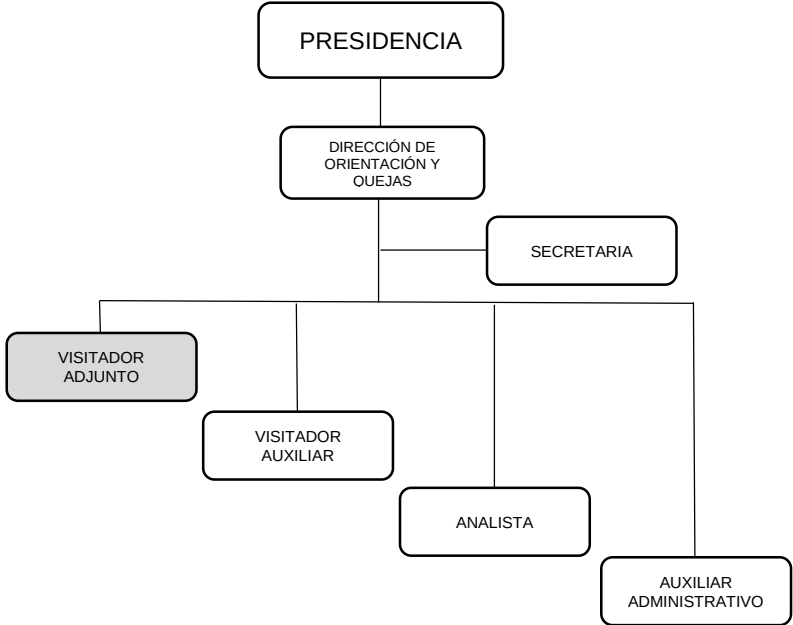
- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales. • Direcciones.	• Desahogar las atribuciones del artículo 80 del Reglamento Interno. • Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes, comisionar a los visitadores adjuntos y auxiliares en el rol de guardias del organismo y designar a los visitadores que eventualmente participan en manifestaciones y marchas. • Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra Dirección. • Solicitar cámara e impresiones fotográficas y respaldo de video en asuntos relacionados con lesionados, así como soporte técnico. • Solicitar prestadores de servicio social para el apoyo a las funciones del área.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Personal de la Dirección a su cargo.	• Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 80 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
- Autoridades Estatales y Municipales. - Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Veracruz. - Autoridades Federales. - Comisión Nacional de Derechos Humanos. - Organismos Estatales Protectores de Derechos Humanos. - Prestadores de servicios médicos profesionales del organismo. - Peticionarios.	- Solicitar los informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables, gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. - Obtener dictámenes periciales en materia de contaminación de ruido, de agua y de aire. - Participar en calidad de observadores en los operativos de alcoholímetro y eventos diversos. - Solicitar dictámenes médicos para determinar la existencia de negligencia médica. - Conjugar tareas inherentes a la debida integración de expedientes que si bien son de competencia de la CEDH, no se encuentran requisitados conforme al artículo 109 del R.I. y solicitar informes en auxilio de las funciones y atribuciones de la CEDH. - Solicitar atención médica a petición de quejosos. - Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. - Rendir informes y contestar recursos de impugnación o de queja. - Solicitar y obtener certificados médicos del estado físico del quejoso. - Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> DOQ[DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS] DOQ --- S[SECRETARIA] DOQ --> VA[VISITADOR ADJUNTO] DOQ --> V[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DOQ --> VAUX[VISITADOR AUXILIAR] DOQ --> AN[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ana Lilia Rios Reyes Directora de Orientación y Quejas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

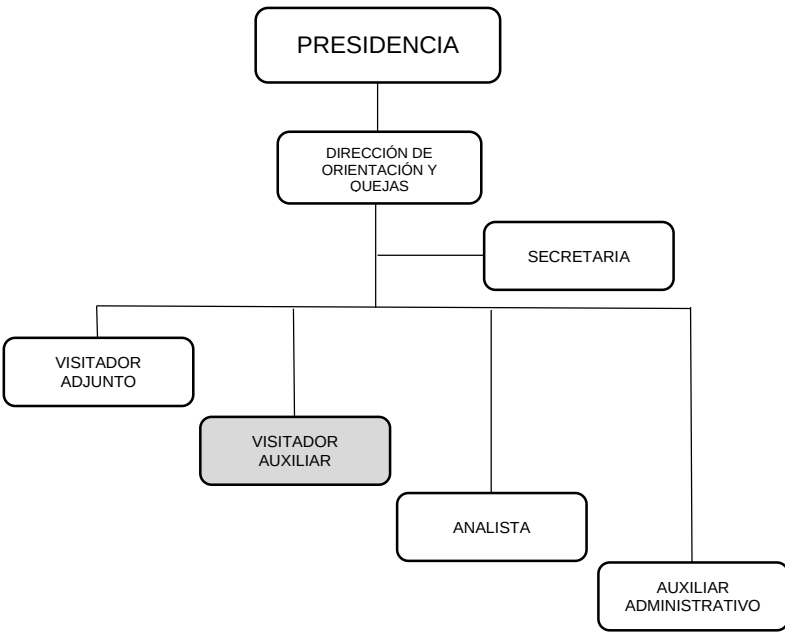
Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 80 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los petitionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Ana Lilia Rios Reyes Directora de Orientación y Quejas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

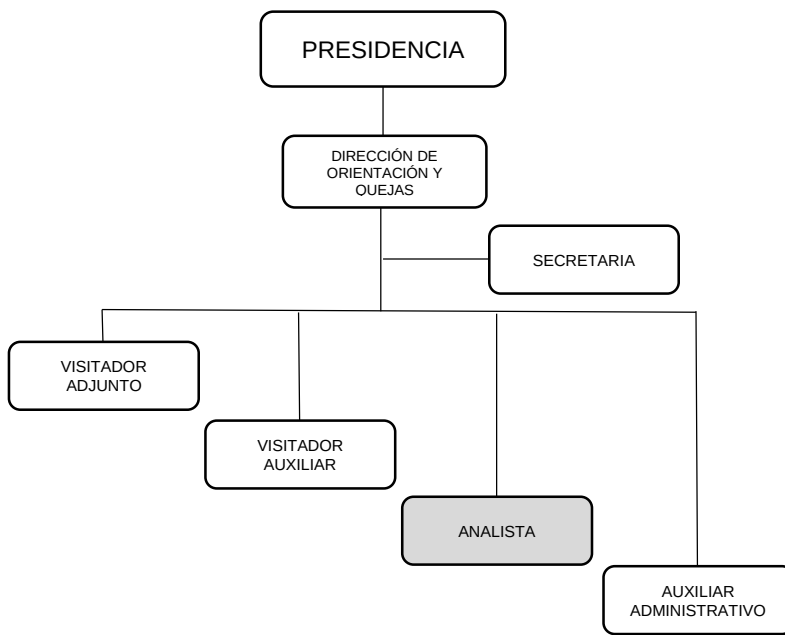
Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 80 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ana Lilia Rios Reyes Directora de Orientación y Quejas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar al (la) visitador(a) Adjunto(a) y auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 80 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Elaborar los oficios que le instruya el o la Director (a); y
- IV. Las demás que le indique su superior jerárquico.

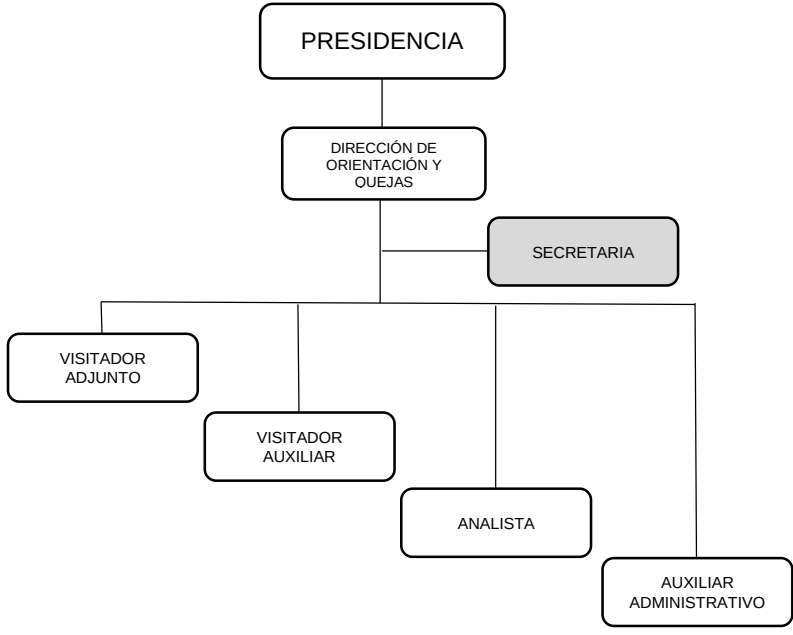
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66 y 80 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la integración de los expedientes y para la realización de gestiones diversas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ana Lilia Rios Reyes Directora de Orientación y Quejas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

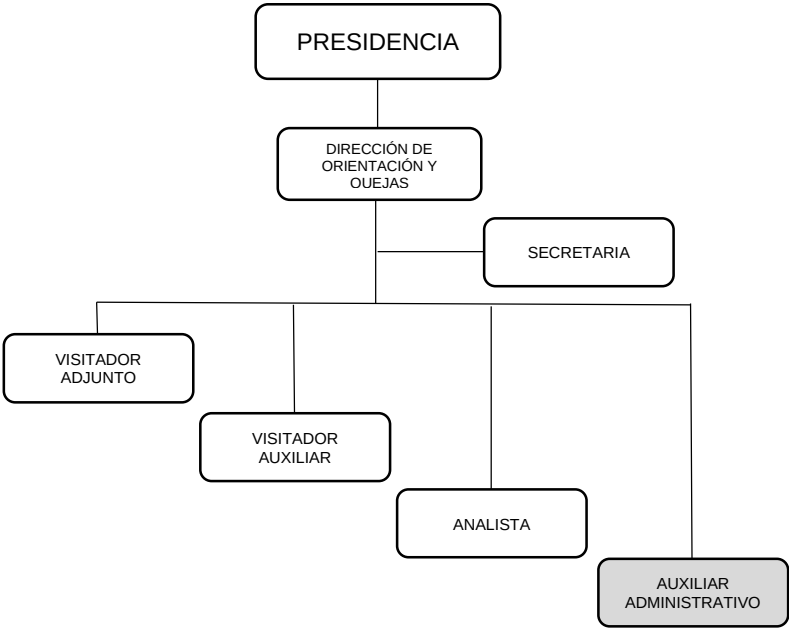
- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Registrar las fichas generadas por la Dirección y asignar los números a las mismas;
- V. Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual;
- VI. Remitir expedientes concluidos al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar los acuses de recibo en los expedientes concluidos;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes nuevos;
- IX. Operar los controles de atención de visitantes, de rol de guardias, de asistencias a operativos de alcoholímetro y de diligencias realizadas;
- X. Actualizar la página de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección; y
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliar, así como personal de apoyo. • Control de Gestión. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones y entregar documentos. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Brindar apoyo para la realización de actividades. • Entregar expedientes para las Visitadurías Generales y expedientes concluidos para el archivo de concentración. • Envío de correspondencia de expedientes en trámite. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Orientación y Quejas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de ésta área se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 78 y 80 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ana Lilia Rios Reyes <i>Directora de Orientación y Quejas</i>	Lic. Adolfo Toss Capistrán <i>Contralor Interno</i>	Dra. Namiko Matsumoto Benítez <i>Presidenta</i>
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la auxiliar administrativo (a) realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección;
- II. Apoyar a los y a las visitadores (as) adjuntos (as) y auxiliares en el desahogo de las funciones conferidas a los mismos en términos de los numerales 66, 78 y 80 del Reglamento Interno de la Comisión; y
- III. Las demás que le señale el o la Director (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares, así como personal de apoyo.	• Recibir instrucciones, rendir informes y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a) Visitador (a) Auxiliar Analista Secretario (a) Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo, vigilar la observancia y el respeto que se debe a los derechos humanos de las víctimas y grupos en situación vulnerable mediante atención personal y con el apoyo del personal de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 82 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y tramitar los escritos de queja o asuntos que se planteen ante este Organismo, en aquellos casos en que se involucren víctimas integrantes de cualquier grupo que sea considerado en situación de vulnerabilidad;
- II. Apoyar, asesorar o gestionar para las personas cuyas circunstancias requieran ayuda de tipo humanitario, ya sea por no poder realizar un trámite ante otras instituciones u organismos tanto públicos como privados; así como requerir de recursos, en dinero o en especie, para remediar necesidades urgentes, prioritarias o apremiantes, siempre previo análisis y evaluación por parte del personal de la propia Comisión Estatal. La ayuda humanitaria está dirigida principalmente a la atención de personas que por cualquier condición sean más susceptibles de ser vulnerables a sufrir violaciones a Derechos Humanos;
- III. Expedir, previa comunicación y coordinación con el Consulado correspondiente, las Constancias de Vulnerabilidad solicitadas por las personas migrantes;
- IV. Brindar asesoría y gestionar apoyo psicológico a las personas que así lo determine el personal especializado para ello, sobre todo tratándose de víctimas;
- V. Conocer de todos aquellos asuntos en los que se detecte una presunta violación a los Derechos Humanos de las víctimas y personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Brindar atención a las víctimas que se presenten a esta Comisión Estatal, y si es el caso, canalizarlas a la institución correspondiente; y
- VII. Coadyuvar con el área especializada en materia penitenciaria, en la observancia de los Derechos Humanos en los Centros de Reclusión en el Estado, en donde haya personas con discapacidad mental o psicosocial y personas mayores, así como en los centros de reinserción social para menores en conflicto con la ley.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral citado, la Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, podrá ejercer las siguientes:

Artículo 78. Las Direcciones serán auxiliares directas de la o el Presidente de la Comisión Estatal, actuarán bajo su estricta supervisión y de conformidad con sus funciones podrán ejercer, las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos de radicación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- II. Suscribir las solicitudes de informes o de ampliación, que se formulen a las distintas autoridades, sean o no responsables;

Funciones

- III. Suscribir los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o aclaren sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;
- V. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente;
- VI. Presentar a la o el Presidente de la Comisión Estatal los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;
- VII. Iniciar de oficio el expediente de queja en los casos que versen sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, o cuando los hechos por su gravedad puedan considerarse violaciones graves o de lesa humanidad;
- VIII. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- IX. Dirigir y tener bajo su responsabilidad, a las y los visitadores adjuntos y auxiliares, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, en el Manual General de Organización y demás lineamientos de actuación;
- X. Orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar acciones y programas con la Presidencia, las Visitadurías, otras Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, para un mejor desempeño en las funciones que se realicen;
- XII. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- XIII. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- XIV. Tramitar los expedientes o cualquier escrito de queja que amerite realizar una investigación previa a la calificación;
- XV. Practicar con apoyo de una o un médico, sea adscrito o no a la Comisión Estatal, el certificado médico de lesiones y si es necesario, el o los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XVI. Entrevistar a todas aquellas personas que pudieran aportar datos importantes de los hechos, motivo de la investigación; realizar diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;

Funciones

- XVII. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XVIII. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, respecto a los avances en el trámite procesal de los expedientes y turnarlo al área de Control de Gestión para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante la actualización en el sistema de gestión en uso. Será motivo de actualización de datos la ejecución de las siguientes acciones procesales: solicitud de medidas cautelares, de conservación o de restitución; acumulación de expedientes; reclasificación de violación a Derechos Humanos; acuerdo de archivo del expediente; calificación de causal de archivo del expediente; reasignación de expediente para su tramitación; regreso del expediente para su perfeccionamiento a alguna área de la Comisión Estatal; envío al archivo de concentración; turno de resoluciones a la Dirección de Seguimiento y Conclusión; y todas aquellas acciones procesales que impliquen un ajuste de información o de ubicación para el seguimiento correspondiente;
- XIX. Las quejas que reciba para trámite, serán turnadas por el área de Control de Gestión, mediante el registro formal que acredite la entrega del expediente;
- XX. Remitir las quejas inmediatamente después de que se hayan acordado, a la Visitaduría General en turno, por conducto del área de Control de Gestión para su adecuado registro, actualización de datos y turno;
- XXI. Cuando de las constancias que hacen parte del expediente se desprenda que hay gestorías en trámite, se hará el desglose correspondiente para que la Visitaduría General dé el seguimiento correspondiente;
- XXII. Mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, asignar el número de expediente según corresponda e ingresar o en su caso actualizar, los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- XXIV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Visitadurías Generales. • Dirección de Administración. • Direcciones.	• Desahogar las atribuciones del artículo 82 del Reglamento Interno. • Acordar las solicitudes de intervención en materia de desaparición y las que se inicien de manera oficiosa, así como realizar los acompañamientos a víctimas indirectas, llevar a cabo diligencias varias y determinar las ayudas humanitarias que se otorgan. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Otorgar trámite de ayudas humanitarias con la Dirección de Administración. • Coordinar las visitas a los CERESOS del Estado para llevar a cabo la revisión de la población vulnerable, así como la visita al Centro de Internamiento Especial para Niñas, Niños y Adolescentes y atender las peticiones de personas indígenas privadas de su libertad. • Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra dirección o unidad.

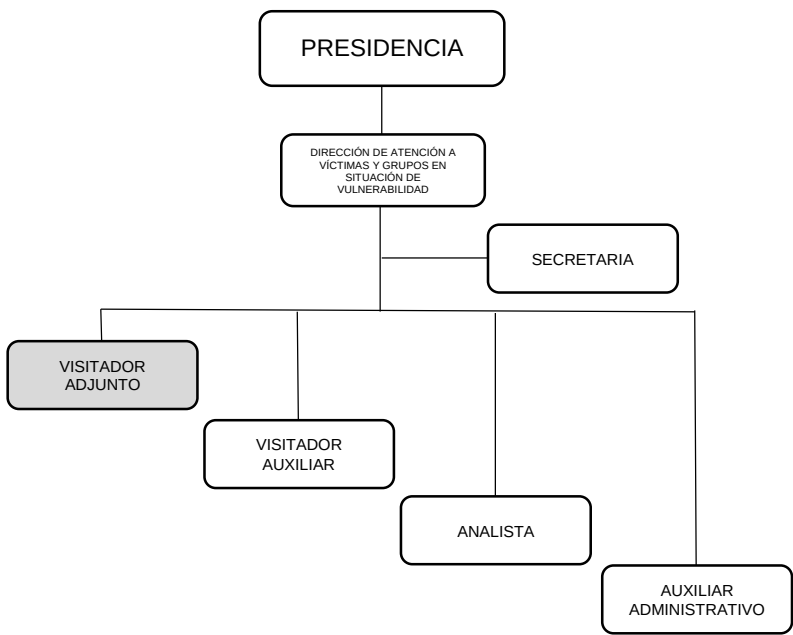
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Delegaciones Regionales y Étnicas. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Unidad para la Igualdad de Género. • Personal de la Dirección a su cargo.	• Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 82 del Reglamento Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas. • Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas. • Autoridades Federales. • Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Solicitar los informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables, gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Canalizar a las víctimas indirectas para el registro correspondiente. • Asignar abogado o representante legal. • Apoyar a las víctimas indirectas y brindar orientación en trámites diversos. • Realizar la investigación solicitada por Juzgados Federales en materia de desaparición de personas. • Conjuguar tareas inherentes a la debida integración de expedientes que si bien son de competencia de la CEDH, no se encuentran requisitados conforme al artículo 109 del R.I. y solicitar informes en auxilio de las funciones y atribuciones de la CEDH. • Diligenciar ante el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social y/o ante las Comisiones de los Estados los boletines de personas desaparecidas para su respectiva difusión. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes y dar contestación a los recursos de impugnación y queja. • Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

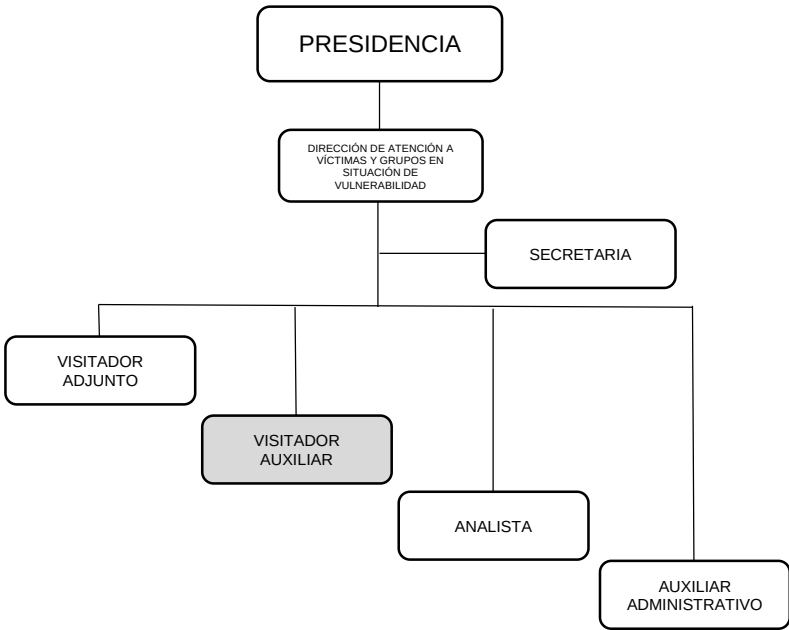
En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Asuntos Penitenciarios. • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 82 del Reglamento Interno. • Realizar visitas a los CERESOS y al CIEPA. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los petitionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

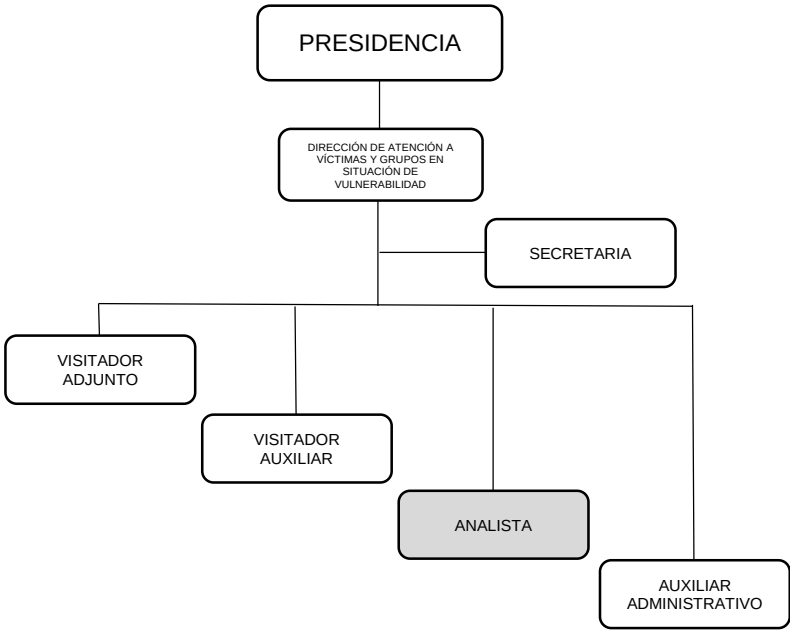
En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Asuntos Penitenciarios. • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 82 del Reglamento Interno. • Realizar visitas a los CERESOS y al CIEPA. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar al (la) visitador(a) Adjunto(a) y auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 82 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Elaborar los oficios que le instruya el o la Director (a); y
- IV. Las demás que le indique su superior jerárquico.

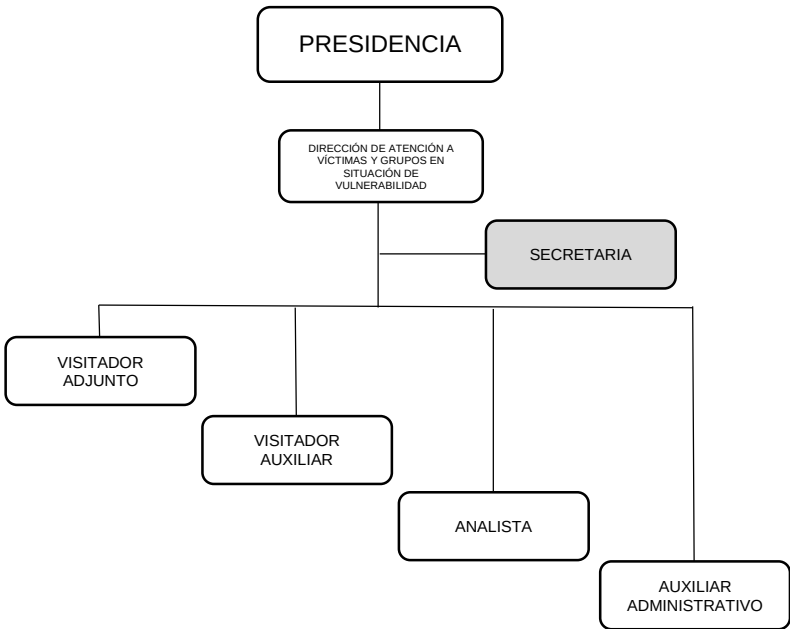
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66 y 82 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la integración de los expedientes y para la realización de gestiones diversas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director(a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> D[DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD] D --- S[SECRETARIA] D --> VA[VISITADOR ADJUNTO] D --> V[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> A[ANALISTA] D --> V2[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Registrar las fichas generadas por la Dirección y asignar los números a las mismas;
- V. Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual;
- VI. Remitir expedientes concluidos al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar los acuses de recibo en los expedientes concluidos;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes nuevos;
- IX. Operar los controles de atención de visitantes, de rol de guardias, de asistencias a operativos de alcoholímetro y de diligencias realizadas;
- X. Actualizar la página de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección; y
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares. • Control de Gestión. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Auxiliar en la debida integración de los expedientes administrativos de las ayudas humanitarias y llevar a cabo su canalización. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Enviar y tramitar la correspondencia de la dirección. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de ésta área se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 78 y 82 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Inés de A. López Hernández Directora	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la auxiliar administrativo (a) realizará las siguientes actividades:

- I. Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección;
- II. Apoyar a los y a las visitadores (as) adjuntos (as) y auxiliares en el desahogo de las funciones conferidas a los mismos en términos de los numerales 66, 78 y 82 del Reglamento Interno de la Comisión; y
- III. Las demás que le señale el o la Director (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares, así como personal de apoyo.	• Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Auxiliar en la debida integración de los expedientes administrativos de las ayudas humanitarias y llevar a cabo su canalización. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Asuntos Indígenas		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo recibir, registrar y tramitar las quejas en que se plantee violación a los derechos humanos de personas indígenas, así como grupos étnicos y quienes siendo indígenas se encuentren privados de su libertad en los centros de reinserción social del Estado; además de establecer coordinaciones con las Delegaciones Regionales y Étnicas para prestar un servicio con la mayor eficacia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 84 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el martes 22 de enero de 2019.

La Dirección de Asuntos Indígenas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de intervención en las que se plantee una presunta violación a los Derechos Humanos de personas indígenas en el Estado de Veracruz;
- II. En coordinación con el área encargada de los asuntos penitenciarios, prestar atención y realizar los trámites necesarios de las peticiones verbales o por escrito, formuladas por las personas indígenas privadas de su libertad en los centros de reinserción social en el Estado;
- III. Desarrollar y vigilar los programas de la Comisión Estatal, relacionados con la atención a las personas indígenas en particular o a grupos étnicos indígenas;
- IV. Coordinar con las Delegaciones Regionales y Étnicas, las actividades que se consideren necesarias para ofrecer la mejor atención e información, en su propia lengua, a las comunidades indígenas, con la finalidad de crear una verdadera cultura de Derechos Humanos;
- V. Para ofrecer con mayor eficacia la atención a la población indígena, la Dirección contará con el apoyo de las Delegaciones étnicas;
- VI. Conocer, investigar, formular propuestas y desarrollar acciones para atender las situaciones en las que presumiblemente se esté lesionando el ejercicio de los derechos de las personas indígenas; y
- VII. En todos los asuntos de su competencia, formular los estudios y proyectos de informes temáticos que visibilicen y propongan mejoras respecto a la situación de las personas indígenas.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral en cita, la Dirección podrá ejercer las siguientes:

Artículo 78. Las Direcciones serán auxiliares directas de la o el Presidente de la Comisión Estatal, actuarán bajo su estricta supervisión y de conformidad con sus funciones podrán ejercer, las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos de radicación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- II. Suscribir las solicitudes de informes o de ampliación, que se formulen a las distintas autoridades, sean o no responsables;
- III. Suscribir los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o aclaren sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;

Funciones

- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;
- V. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente;
- VI. Presentar a la o el Presidente de la Comisión Estatal los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;
- VII. Iniciar de oficio el expediente de queja en los casos que versen sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, o cuando los hechos por su gravedad puedan considerarse violaciones graves o de lesa humanidad;
- VIII. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- IX. Dirigir y tener bajo su responsabilidad, a las y los visitadores adjuntos y auxiliares, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, en el Manual General de Organización y demás lineamientos de actuación;
- X. Orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar acciones y programas con la Presidencia, las Visitadurías, otras Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, para un mejor desempeño en las funciones que se realicen;
- XII. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- XIII. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- XIV. Tramitar los expedientes o cualquier escrito de queja que amerite realizar una investigación previa a la calificación;
- XV. Practicar con apoyo de una o un médico, sea adscrito o no a la Comisión Estatal, el certificado médico de lesiones y si es necesario, el o los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XVI. Entrevistar a todas aquellas personas que pudieran aportar datos importantes de los hechos, motivo de la investigación; realizar diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XVII. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la

Funciones

- interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XVIII. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, respecto a los avances en el trámite procesal de los expedientes y turnarlo al área de Control de Gestión para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante la actualización en el sistema de gestión en uso. Será motivo de actualización de datos la ejecución de las siguientes acciones procesales: solicitud de medidas cautelares, de conservación o de restitución; acumulación de expedientes; reclasificación de violación a Derechos Humanos; acuerdo de archivo del expediente; calificación de causal de archivo del expediente; reasignación de expediente para su tramitación; regreso del expediente para su perfeccionamiento a alguna área de la Comisión Estatal; envío al archivo de concentración; turno de resoluciones a la Dirección de Seguimiento y Conclusión; y todas aquellas acciones procesales que impliquen un ajuste de información o de ubicación para el seguimiento correspondiente;
- XIX. Las quejas que reciba para trámite, serán turnadas por el área de Control de Gestión, mediante el registro formal que acredite la entrega del expediente;
- XX. Remitir las quejas inmediatamente después de que se hayan acordado, a la Visitaduría General en turno, por conducto del área de Control de Gestión para su adecuado registro, actualización de datos y turno;
- XXI. Cuando de las constancias que hacen parte del expediente se desprenda que hay gestorías en trámite, se hará el desglose correspondiente para que la Visitaduría General dé el seguimiento correspondiente;
- XXII. Mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, asignar el número de expediente según corresponda e ingresar o en su caso actualizar, los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- XXIV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

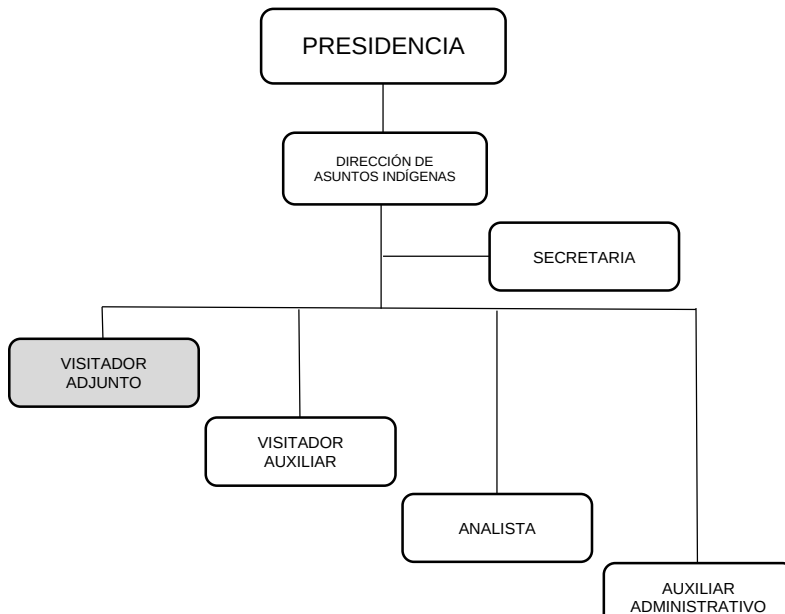
Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales. • Dirección de Orientación y Quejas, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, y Dirección de Asuntos Penitenciarios.	• Desahogar las atribuciones del artículo 84 del Reglamento Interno. • Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Acordar la competencia de las quejas recibidas y en su caso entregar la documentación a la Dirección o Unidad correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Dirección de Asuntos Penitenciarios. • Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Personal de la Dirección a su cargo.	• Atender las peticiones de personas indígenas privadas de su libertad. • Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Solicitar diligencias para la prosecución del expediente. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 80 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Centros de Reinserción Social. • Fiscalía General del Estado, Secretaría de Seguridad Pública y Autoridades Municipales. • Tribunal Superior de Justicia del Estado, Consejo de la Judicatura y Defensoría Pública. • Personas privadas de su libertad. • Peticionarios.	• Recibir quejas por competencia local y rendir informes para sus diagnósticos anuales. • Supervisar el cumplimiento de los Derechos Humanos por parte de las instituciones hacia los PPL de carácter indígena. • Dar seguimiento a la integración del expediente y solicitar rendición de informes y medidas cautelares. • Dar seguimiento a la integración del expediente. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró:	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

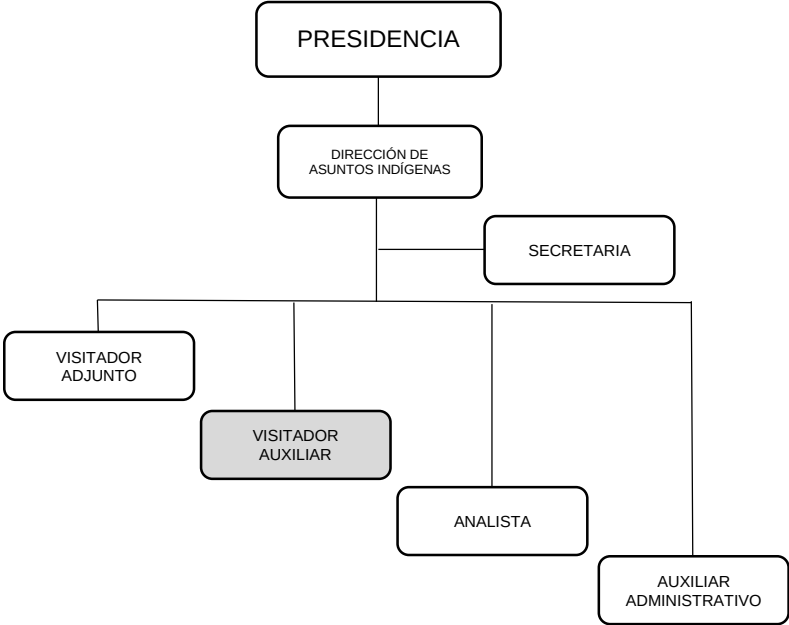
En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías, Direcciones y Delegaciones Étnicas y Regionales. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	•Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 84 del Reglamento Interno. •Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. •Recabar los informes para la integración de los expedientes, cuando los mismos hayan sido iniciados en otras áreas de la Comisión. •Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Centros de Reinserción Social. • Fiscalía General del Estado y Autoridades Municipales y SSP. • Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura y Defensoría Pública. • Autoridades Estatales y Municipales.	• Supervisar el cumplimiento de los derechos humanos por parte de las instituciones hacia los PPL de carácter indígena. • Dar seguimiento a la integración del expediente, solicitar rendición de informes y medidas cautelares. • Dar seguimiento a la integración del expediente. • Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Personas privadas de su libertad. • Peticionarios y/o quejosos.	• Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitantes adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitantes adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

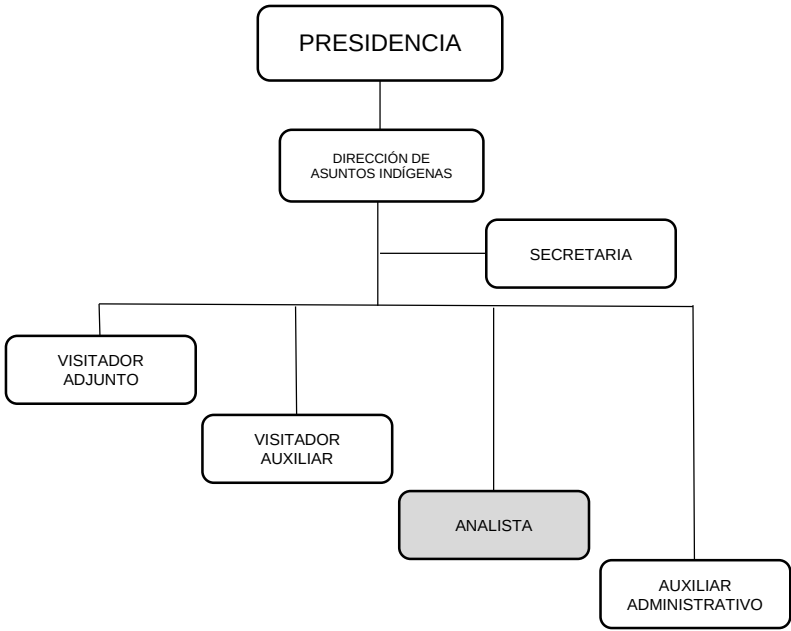
Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías, Direcciones y Delegaciones Étnicas y Regionales. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 84 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, cuando los mismos hayan sido iniciados en otras áreas de la Comisión. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Personas privadas de su libertad. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los petitionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

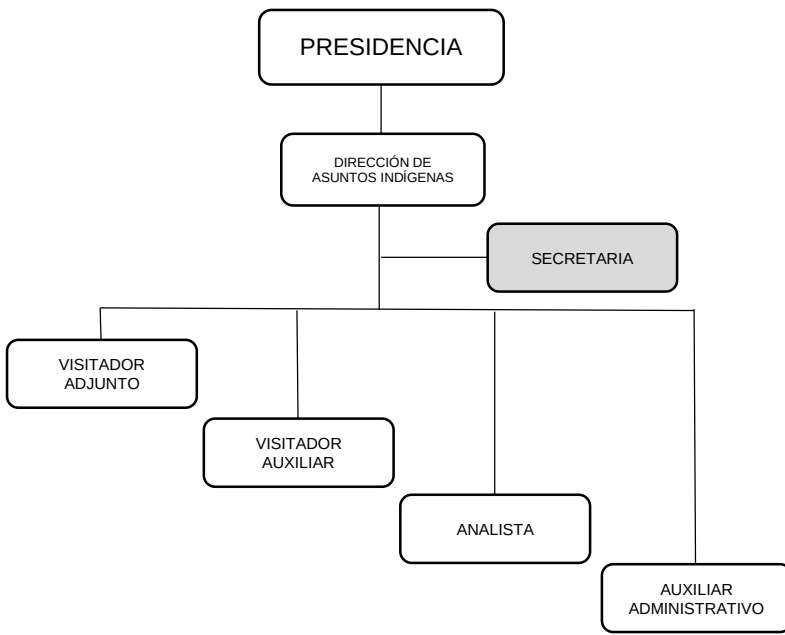
- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar al (la) visitador(a) Adjunto(a) y auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 84 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Elaborar los oficios que le instruya el o la Director (a); y
- IV. Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 84 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la integración de los expedientes y para la realización de gestiones diversas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Registrarlas fichas generadas por la Dirección y asignar los números a las mismas;
- V. Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual;
- VI. Remitir expedientes concluidos al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar los acuses de recibo en los expedientes concluidos;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes nuevos;
- IX. Operar los controles de atención de visitantes, de rol de guardias, de asistencias a operativos de alcoholímetro y de diligencias realizadas;
- X. Actualizar la página de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección; y
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería.

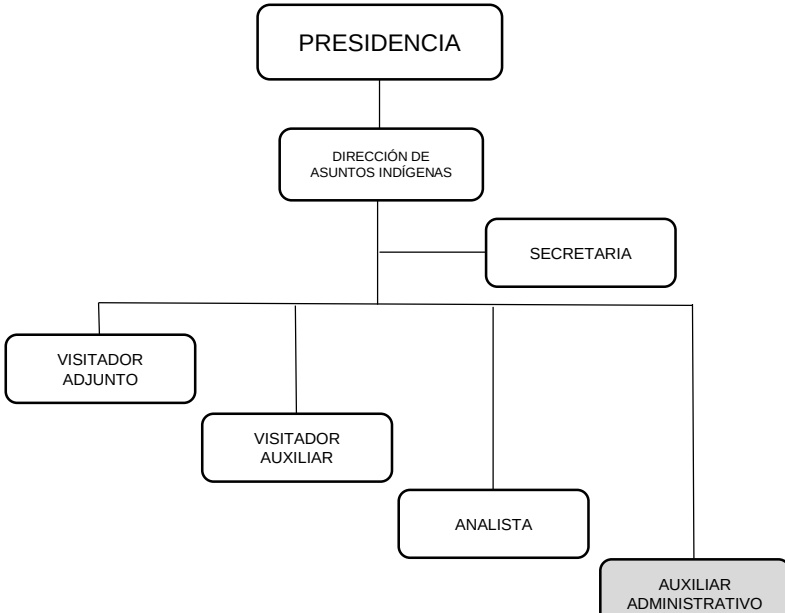
Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Director (a). - Dirección de Administración. - Visitadurías Adjuntas y Auxiliar, así como personal de apoyo. - Control de Gestión. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	- Recibir instrucciones y entregar documentos. - Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. - Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. - Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. - Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. - Brindar apoyo para la realización de actividades. - Entregar expedientes para las Visitadurías Generales y expedientes concluidos para el archivo de concentración. - Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad..
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Indígenas		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales Artículos 78 y 84 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Miguel Á. Bautista Hdez. Director de Asuntos Indígenas	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo responsable realizará las siguientes actividades:

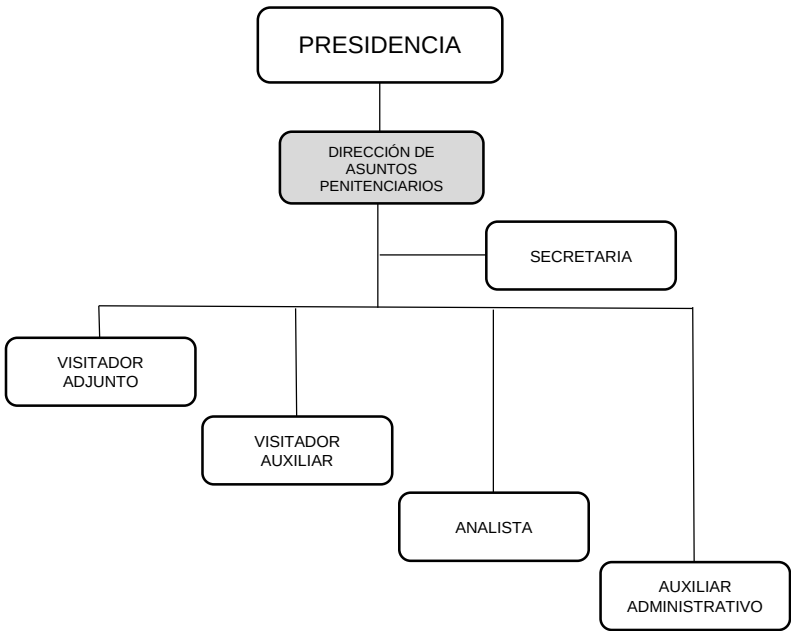
- I. Verificar el correo institucional y dar cuenta con la correspondencia recibida al superior jerárquico;
- II. Atender a los solicitantes de CURP, revisar sus documentos, darlos de alta en la base de datos oficial y en su caso reimprimir las constancias cuando ya conste el registro en la red;
- III. Cotejar los datos de los documentos de los solicitantes de CURP, a efecto de cerciorarse de que efectivamente se trata del solicitante de alta;
- IV. Auxiliar en la costura de expedientes de trámite en la Dirección; y
- V. Las demás que le indique el o la Director (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares, así como personal de apoyo.	• Recibir instrucciones y rendir informes relacionados con los registros de CURP emitidos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección. • Operar y dar seguimiento a acciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Público usuario.	• Revisar documentos y en su caso realizar trámites de alta en la base de la CURP, que se opera en la Dirección.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Asuntos Penitenciarios		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo realizar periódicamente visitas a las instalaciones que conforman el sistema penitenciario estatal y su equivalente en los municipio, con la finalidad de supervisar el respeto de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad, así como recibir sus peticiones, gestiones, orientación y quejas, y tramitar las solicitudes al respecto de la violaciones de derechos humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículo 81 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el martes 22 de enero de 2019.

La Dirección de Asuntos Penitenciarios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de atención penitenciaria, con el fin de realizar periódicamente visitas a las diferentes instalaciones que forman el sistema penitenciario estatal y su equivalente en los municipios;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de intervención de las personas privadas de su libertad, presentadas directamente o por representante legal o por un familiar;
- III. Coordinar con el área respectiva las visitas a los centros de reclusión destinados donde haya mujeres, niñas, niños y adolescentes o indígenas;
- IV. Promover que las autoridades estatales y municipales observen los principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión y los principios básicos para el tratamiento de las personas privadas de su libertad;
- V. Presentar ante la o el Presidente de la Comisión Estatal, los estudios y propuestas tendientes al mejoramiento del sistema penitenciario estatal y el sistema legal que los rige;
- VI. Supervisar el respeto de los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad en los centros de internamiento y reinserción social del Estado de Veracruz, sin necesidad de que medie queja alguna; y
- VII. Recibir, registrar y tramitar los escritos de queja o asuntos que se planteen ante este Organismo, por presuntas violaciones de derechos de personas privadas de su libertad.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral que antecede, la Dirección podrá ejercer las siguientes atribuciones:

Artículo 78. Las Direcciones serán auxiliares directas de la o el Presidente de la Comisión Estatal, actuarán bajo su estricta supervisión y de conformidad con sus funciones podrán ejercer, las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos de radicación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- II. Suscribir las solicitudes de informes o de ampliación, que se formulen a las distintas autoridades, sean o no responsables;
- III. Suscribir los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o aclaren sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;

Funciones

- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;
- V. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente;
- VI. Presentar a la o el Presidente de la Comisión Estatal los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;
- VII. Iniciar de oficio el expediente de queja en los casos que versen sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, o cuando los hechos por su gravedad puedan considerarse violaciones graves o de lesa humanidad;
- VIII. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- IX. Dirigir y tener bajo su responsabilidad, a las y los visitadores adjuntos y auxiliares, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, en el Manual General de Organización y demás lineamientos de actuación;
- X. Orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar acciones y programas con la Presidencia, las Visitadurías, otras Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, para un mejor desempeño en las funciones que se realicen;
- XII. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- XIII. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- XIV. Tramitar los expedientes o cualquier escrito de queja que amerite realizar una investigación previa a la calificación;
- XV. Practicar con apoyo de una o un médico, sea adscrito o no a la Comisión Estatal, el certificado médico de lesiones y si es necesario, el o los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XVI. Entrevistar a todas aquellas personas que pudieran aportar datos importantes de los hechos, motivo de la investigación; realizar diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XVII. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la

Funciones

- interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XVIII. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, respecto a los avances en el trámite procesal de los expedientes y turnarlo al área de Control de Gestión para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante la actualización en el sistema de gestión en uso. Será motivo de actualización de datos la ejecución de las siguientes acciones procesales: solicitud de medidas cautelares, de conservación o de restitución; acumulación de expedientes; reclasificación de violación a Derechos Humanos; acuerdo de archivo del expediente; calificación de causal de archivo del expediente; reasignación de expediente para su tramitación; regreso del expediente para su perfeccionamiento a alguna área de la Comisión Estatal; envío al archivo de concentración; turno de resoluciones a la Dirección de Seguimiento y Conclusión; y todas aquellas acciones procesales que impliquen un ajuste de información o de ubicación para el seguimiento correspondiente;
- XIX. Las quejas que reciba para trámite, serán turnadas por el área de Control de Gestión, mediante el registro formal que acredite la entrega del expediente;
- XX. Remitir las quejas inmediatamente después de que se hayan acordado, a la Visitaduría General en turno, por conducto del área de Control de Gestión para su adecuado registro, actualización de datos y turno;
- XXI. Cuando de las constancias que hacen parte del expediente se desprenda que hay gestorías en trámite, se hará el desglose correspondiente para que la Visitaduría General dé el seguimiento correspondiente;
- XXII. Mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, asignar el número de expediente según corresponda e ingresar o en su caso actualizar, los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- XXIV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

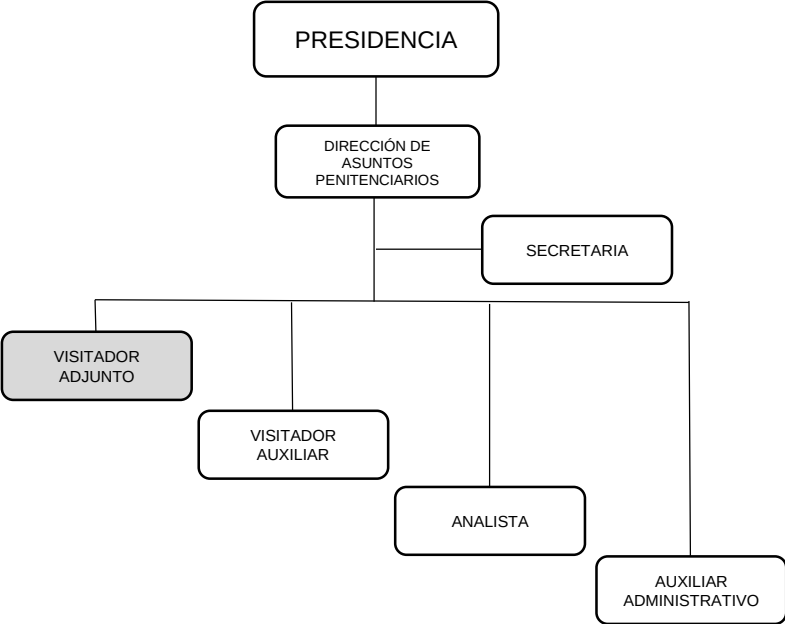
Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Visitadurías Generales. • Dirección de Administración.	• Desahogar las atribuciones del artículo 81 del Reglamento Interno. • Acordar las solicitudes que de manera oficiosa se inicien sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de personas privadas de su libertad en centros penitenciarios o lugares de detención. • Acordar los acompañamientos a víctimas indirectas a centros de reinserción social, con el objetivo de búsqueda de desaparecidos. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Otorgar trámite de ayudas humanitarias con la Dirección de Administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Direcciones y Unidades. - Delegaciones Regionales y Étnicas. - Unidad de Transparencia. - Unidad de Archivos. - Unidad para la Igualdad de Género. - Personal de la Dirección a su cargo.	- Coordinar las visitas a los CERESOS del Estado para llevar a cabo la revisión de la población vulnerable, así como la visita al Centro de Internamiento Especial para Niñas, Niños y Adolescentes y atender las peticiones de personas indígenas privadas de su libertad. - Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra dirección o unidad. - Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 81 del Reglamento Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
• Secretaria de Seguridad Pública y Dirección General de Prevención y Reinserción Social. • Centros de Reinserción Social, lugares de detención y cárceles municipales. • Tribunal Superior de Justicia. • Personas privadas de su libertad. • Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas. • Autoridades Federales. • Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Gestionar atenciones médicas, visitas, traslados y situación jurídica de las PPL. • Dar acompañamiento como observadores a las requisas en los centros penitenciarios. • Supervisar el cumplimiento de los derechos humanos por parte de las instituciones. • Gestionar los beneficios de preliberación, traslados, boletas de libertad y situación Jurídica de las PPL. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Brindar acompañamiento a las víctimas indirectas, en la búsqueda de personas desaparecidas en los centros de reinserción social. • Presentar informes previos y justificados. • Solicitar autorización para ingresar al Centro Federal de Readaptación Social no. 5, Oriente.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> D[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] D -.-> S[SECRETARIA] D --> VA[VISITADOR ADJUNTO] D --> V[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> A[ANALISTA] D --> V2[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

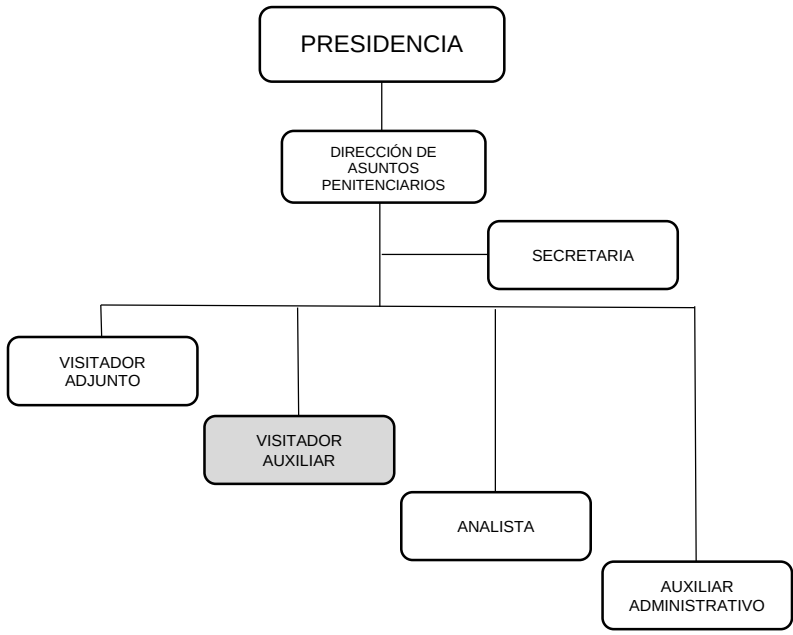
En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Director (a). • Visitadurías Generales. • Dirección de Administración. • Direcciones y Unidades. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 81 del Reglamento Interno. • Acordar las solicitudes que de manera oficiosa se inicien sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de personas privadas de su libertad en centros penitenciarios o lugares de detención. • Acordar los acompañamientos a víctimas indirectas a centros de reinserción social, con el objetivo de búsqueda de desaparecidos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Comprobar las ayudas humanitarias que se otorguen. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Apoyar en las visitas a los CERESOS del Estado para llevar a cabo la revisión de la población vulnerable, así como la visita al Centro de Internamiento Especial para Niñas, Niños y Adolescentes y atender las peticiones de personas indígenas privadas de su libertad. • Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra dirección o unidad. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Secretaria de Seguridad Pública y Dirección General de Prevención y Reinserción Social. • Centros de Reinserción Social, lugares de detención y cárceles municipales. • Tribunal Superior de Justicia. • Personas privadas de su libertad. • Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.	• Gestionar atenciones médicas, visitas, traslados y situación Jurídica de las PPL. • Dar acompañamiento como observadores a las requisas en los centros penitenciarios. • Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los derechos humanos por parte de las instituciones. • Coadyuvar en la gestión de los beneficios de preliberación, traslados, boletas de libertad y situación Jurídica de las PPL. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Brindar acompañamiento a las víctimas indirectas, en la búsqueda de personas desaparecidas en los centros de reinserción social.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de acuerdos de archivo;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

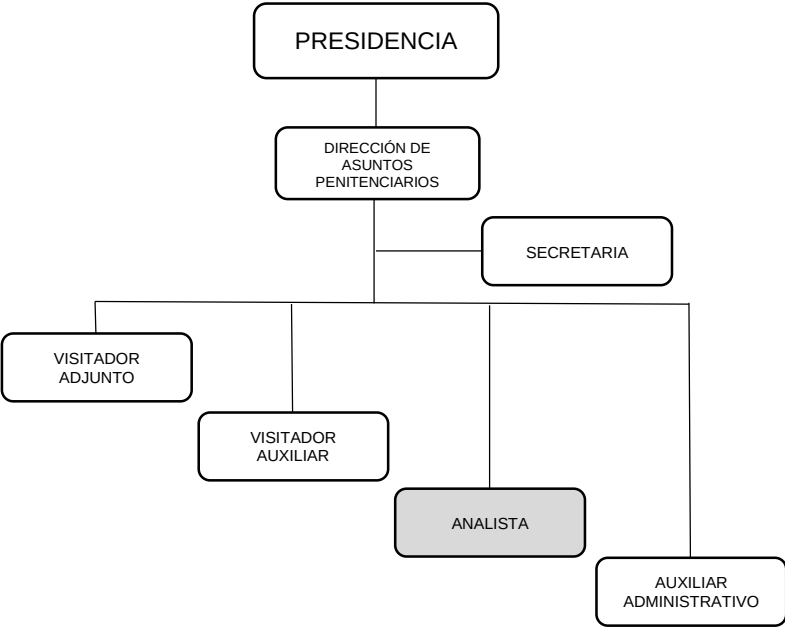
- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Visitadurías Generales. • Dirección de Administración. • Direcciones y Unidades. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 81 del Reglamento Interno. • Acordar las solicitudes que de manera oficiosa se inicien sobre presuntas violaciones a los derechos humanos de personas privadas de su libertad en centros penitenciarios o lugares de detención. • Acordar los acompañamientos a víctimas indirectas a centros de reinserción social, con el objetivo de búsqueda de desaparecidos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Comprobar las ayudas humanitarias que se otorguen. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Apoyar en las visitas a los CERESOS del Estado para llevar a cabo la revisión de la población vulnerable, así como la visita al Centro de Internamiento Especial para Niñas, Niños y Adolescentes y atender las peticiones de personas indígenas privadas de su libertad. • Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra dirección o unidad. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Secretaría de Seguridad Pública y Dirección General de Prevención y Reinserción Social. • Centros de Reinserción Social, lugares de detención y cárceles municipales. • Tribunal Superior de Justicia. • Personas privadas de su libertad. • Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.	• Gestionar atenciones médicas, visitas, traslados y situación Jurídica de las PPL. • Dar acompañamiento como observadores a las requisas en los centros penitenciarios. • Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los derechos humanos por parte de las instituciones. • Coadyuvar en la gestión de los beneficios de preliberación, traslados, boletas de libertad y situación Jurídica de las PPL. • Recibir, registrar y tramitar peticiones y escritos de queja. • Brindar acompañamiento a las víctimas indirectas, en la búsqueda de personas desaparecidas en los centros de reinserción social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar al (la) visitador(a) Adjunto(a) y auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 81 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Elaborar los oficios que le instruya el o la Director (a); y
- IV. Las demás que le indique su superior jerárquico.

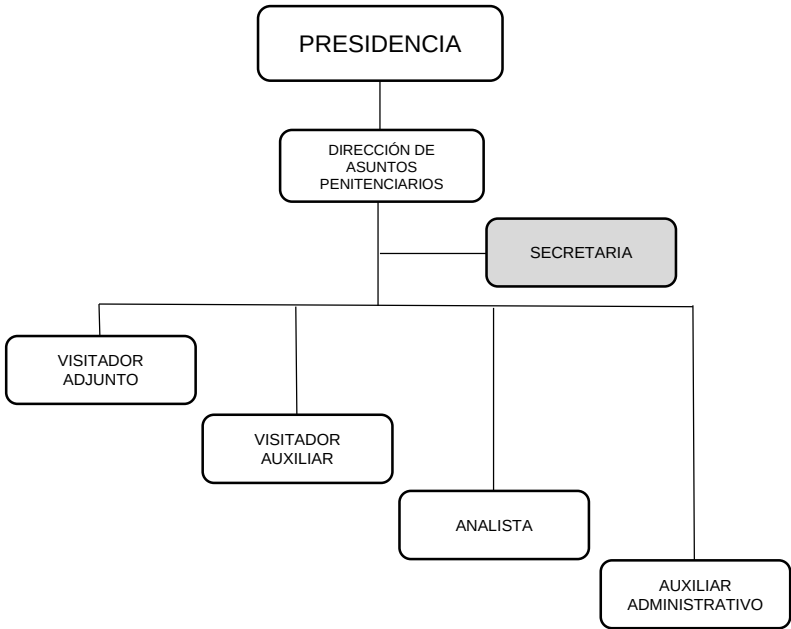
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66 y 81 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la integración de los expedientes y para la realización de gestiones diversas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Registrar las fichas generadas por la Dirección y asignar los números a las mismas;
- V. Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual;
- VI. Remitir expedientes concluidos al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar los acuses de recibo en los expedientes concluidos;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes nuevos;
- IX. Operar los controles de atención de visitantes, de rol de guardias, de asistencias a operativos de alcoholímetro y de diligencias realizadas;
- X. Actualizar la página de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección; y
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería.

Requisitos para designación

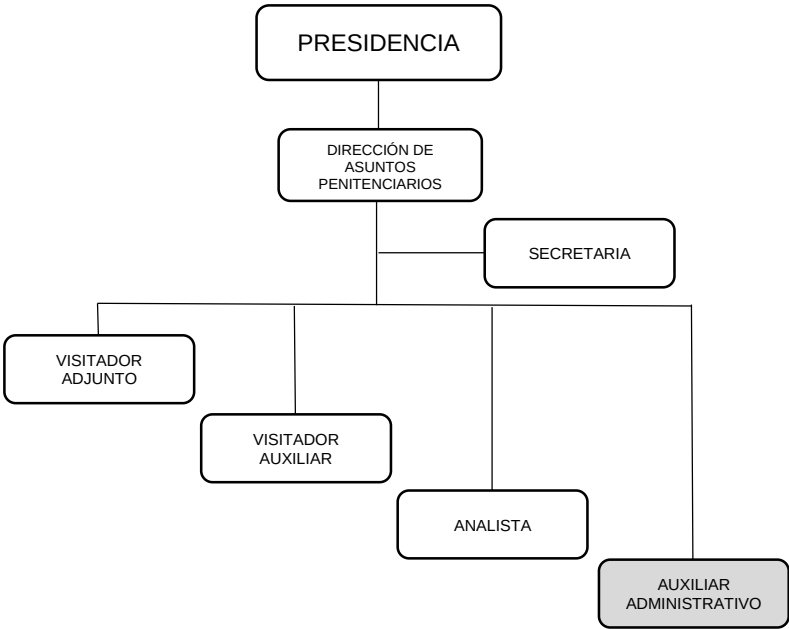
- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a).	• Recibir instrucciones y entregar documentos. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico.
• Dirección de Administración.	• Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
• Visitadurías Adjuntas y Auxiliar, así como personal de apoyo.	• Brindar apoyo para la realización de actividades.
• Control de Gestión.	• Entregar expedientes para las Visitadurías Generales y expedientes concluidos para el archivo de concentración. • Envío de correspondencia de expedientes en trámite.
• Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.

Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Penitenciarios		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de ésta área se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 78 y 81 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENITENCIARIOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Mtro. Arturo Ramírez Cruz Director de Asuntos Penitenciarios	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Atender al personal de otras áreas de la Comisión que desee solicitar información relacionada con algún expediente de trámite;
- II. Elaborar oficios y memoranda que le instruyan el o la Directora (a) y el o los Visitadores(as) Adjuntos (as);
- III. Registrar los asuntos que se tramiten o generen en la Dirección, para el control de la correspondencia;
- IV. Atender llamadas telefónicas y dar cuenta a su superior jerárquico;
- V. Elaborar el anteproyecto del POA y darle seguimiento;
- VI. Registrar las visitas periódicas tanto de oficinas centrales así como delegaciones a centros penitenciarios, centros de detención y cárceles municipales, así como realizar los oficios de observaciones a las autoridades competentes;
- VII. Llevar el control de la correspondencia de entrada y salida de la dirección; y
- VIII. Los demás que le asigne el o la Director (a) y los o las Visitadores (as) Adjuntos (as) y Auxiliares.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares, así como personal de apoyo.	• Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Auxiliar en la debida integración de los expedientes administrativos de las ayudas humanitarias y llevar a cabo su canalización. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Seguimiento y Conclusión		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Analista		
		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo notificar a las autoridades las recomendaciones y conciliaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos; requerir a las autoridades las constancias de cumplimiento respectivos, notificar a las víctimas reconocidas dentro de la resolución de la no aceptación o el incumplimiento insuficiente, y regir sus actividades en apego a lo dispuesto en el numeral 83 del Reglamento Interno, publicado en la Gaceta Oficial del Estado del 22 de enero del 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 83 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Seguimiento y Conclusión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Notificar a las autoridades responsables, las recomendaciones y conciliaciones emitidas por esta Comisión Estatal;
- II. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones, conciliaciones y otros documentos, hasta su conclusión;
- III. Despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de los expedientes de queja sobre inconformidad, remisión y de seguimiento de recomendaciones, así como recabar los acuses de recepción correspondientes;
- IV. Solicitar informes y constancias a las autoridades estatales y/o municipales que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones, conciliaciones o cualquier otro documento que les sea emitido por la Comisión Estatal;
- V. Requerir en un término de ocho días a las autoridades estatales y/o municipales las constancias de cumplimiento de las recomendaciones, una vez cumplido el plazo señalado en el artículo 181 del Reglamento sin que se hayan recibido dichas constancias;
- VI. Notificar a la parte quejosa de las conciliaciones y recomendaciones tanto de la emisión como de su aceptación;
- VII. Notificar a la parte quejosa de la no aceptación o del cumplimiento insuficiente de las recomendaciones, a efecto de interponer ante este Organismo estatal el correspondiente recurso de impugnación;
- VIII. Contestar los recursos que sean interpuestos por el incumplimiento o rechazo de las recomendaciones ante la Comisión Nacional y darle seguimiento hasta su conclusión;
- IX. Llevar el control de las y los servidores públicos sancionados dentro de los expedientes de conciliaciones y recomendaciones emitidas por este Organismo con sus generales plenamente especificados;
- X. Informar adecuadamente a las víctimas sobre el seguimiento de recomendaciones y conciliaciones, emitidas tras haberse acreditado violaciones a Derechos Humanos con motivo de su queja; y
- XI. En el caso de incumplimiento o no aceptación de una conciliación, remitir a la Visitaduría correspondiente el expediente para la elaboración de la recomendación.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral supracitado, la Dirección podrá ejercer las siguientes:

Funciones

Artículo 78. Las Direcciones serán auxiliares directas de la o el Presidente de la Comisión Estatal, actuarán bajo su estricta supervisión y de conformidad con sus funciones podrán ejercer, las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los acuerdos de radicación, así como el comunicado correspondiente de la admisión de la instancia;
- II. Suscribir las solicitudes de informes o de ampliación, que se formulen a las distintas autoridades, sean o no responsables;
- III. Suscribir los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o aclaren sus escritos de queja, aporten documentos necesarios y presenten evidencias;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los expedientes de queja;
- V. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente;
- VI. Presentar a la o el Presidente de la Comisión Estatal los informes sobre el desarrollo de los expedientes de queja y los demás que se le soliciten;
- VII. Iniciar de oficio el expediente de queja en los casos que versen sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos, o cuando los hechos por su gravedad puedan considerarse violaciones graves o de lesa humanidad;
- VIII. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- IX. Dirigir y tener bajo su responsabilidad, a las y los visitadores adjuntos y auxiliares, de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento, en el Manual General de Organización y demás lineamientos de actuación;
- X. Orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XI. Coordinar acciones y programas con la Presidencia, las Visitadurías, otras Direcciones, Delegaciones Regionales y Étnicas, para un mejor desempeño en las funciones que se realicen;
- XII. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- XIII. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;

Funciones

- XIV. Tramitar los expedientes o cualquier escrito de queja que amerite realizar una investigación previa a la calificación;
- XV. Practicar con apoyo de una o un médico, sea adscrito o no a la Comisión Estatal, el certificado médico de lesiones y si es necesario, el o los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XVI. Entrevistar a todas aquellas personas que pudieran aportar datos importantes de los hechos, motivo de la investigación; realizar diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
- XVII. Elaborar los informes y certificar las constancias que obren en los expedientes de queja a su cargo, que deban remitirse a la Comisión Nacional por la interposición de los recursos previstos en la Ley y el Reglamento de ese Organismo;
- XVIII. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, respecto a los avances en el trámite procesal de los expedientes y turnarlo al área de Control de Gestión para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante la actualización en el sistema de gestión en uso. Será motivo de actualización de datos la ejecución de las siguientes acciones procesales: solicitud de medidas cautelares, de conservación o de restitución; acumulación de expedientes; reclasificación de violación a Derechos Humanos; acuerdo de archivo del expediente; calificación de causal de archivo del expediente; reasignación de expediente para su tramitación; regreso del expediente para su perfeccionamiento a alguna área de la Comisión Estatal; envío al archivo de concentración; turno de resoluciones a la Dirección de Seguimiento y Conclusión; y todas aquellas acciones procesales que impliquen un ajuste de información o de ubicación para el seguimiento correspondiente;
- XIX. Las quejas que reciba para trámite, serán turnadas por el área de Control de Gestión, mediante el registro formal que acredite la entrega del expediente;
- XX. Remitir las quejas inmediatamente después de que se hayan acordado, a la Visitaduría General en turno, por conducto del área de Control de Gestión para su adecuado registro, actualización de datos y turno;
- XXI. Cuando de las constancias que hacen parte del expediente se desprenda que hay gestorías en trámite, se hará el desglose correspondiente para que la Visitaduría General dé el seguimiento correspondiente;
- XXII. Mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, asignar el número de expediente según corresponda e ingresar o en su caso actualizar, los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- XXIII. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;

Funciones

- XXIV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XXV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

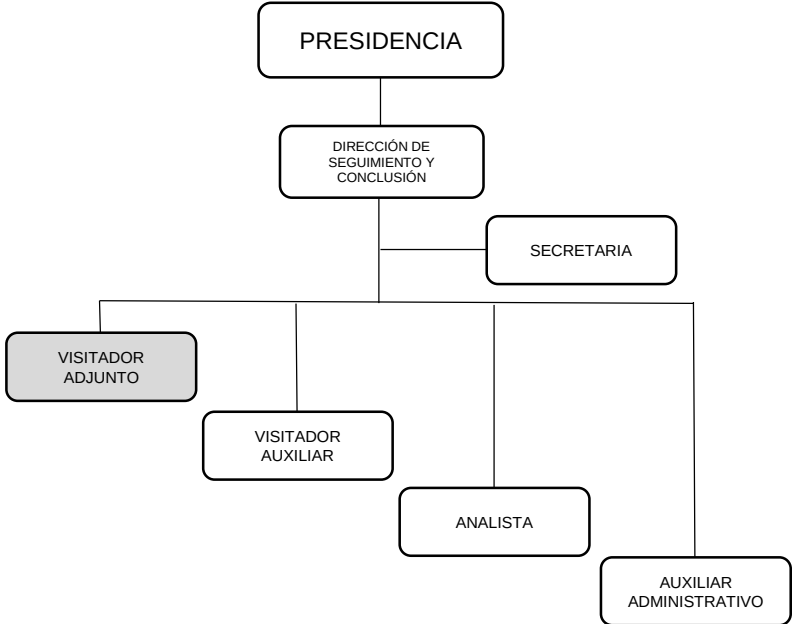
- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales y Direcciones. • Unidad para la Igualdad de Género.	• Desahogar las atribuciones del artículo 83 del Reglamento Interno. • Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coordinarse para la realización de las atribuciones del artículo 83 del Reglamento Interno. • Entregar y recibir documentación para integrar los expedientes de trámite. • Tratar asuntos relacionados con el turno de los expedientes. • Turnar las solicitudes de intervención que por competencia correspondan a otra Dirección. • Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Personal de la Dirección a su cargo.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 83 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Quejosos y víctimas reconocidos dentro de las resoluciones. • Comisión Nacional de los Derechos Humanos. • Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas. • Comisión Estatal de Búsqueda de Personas Desaparecidas.	• Solicitar informes y constancias que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones de la Comisión. • Notificar la no aceptación o el cumplimiento insuficiente de las recomendaciones, para el efecto de que en su caso, interpongan Recurso de Impugnación y se remita a la Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Remitir los Recursos de Impugnación, e informar el seguimiento de las recomendaciones para el caso de la insuficiencia en el cumplimiento. • Dar vista de las recomendaciones para que en el marco de sus atribuciones se activen a favor de la víctima los mecanismos previstos en la normatividad aplicable. • Remitir Formatos Únicos de Declaración para el efecto de que la víctima sea incorporada al Registro Estatal de Víctimas (REV) y se activen los apoyos procedentes. • Dar vista de las recomendaciones para el efecto de que se realicen todas las acciones y diligencias tendientes a dar con el paradero de la persona desaparecida.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

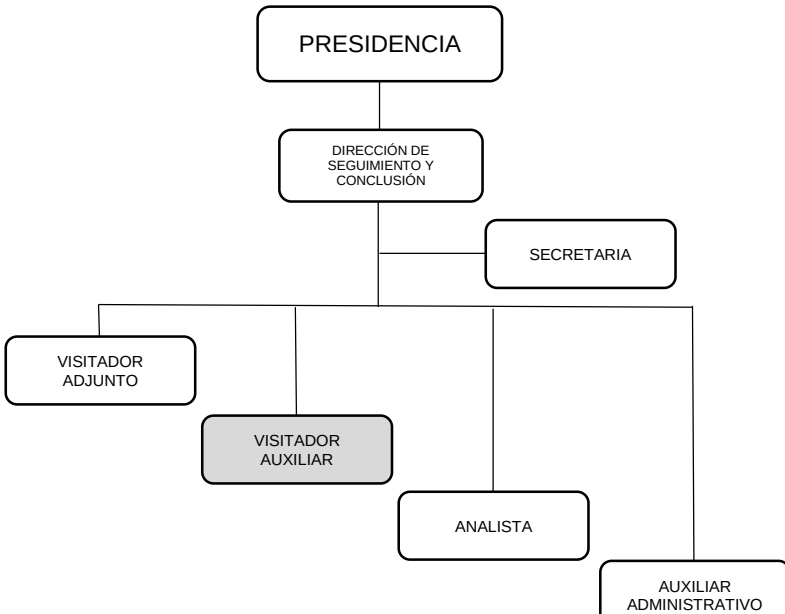
En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 83 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los petitionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al o a la Director (a) realizando las actividades a que se refiere el numeral 66 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Con excepción de las funciones contenidas en las fracciones VII y VIII del numeral 66 del Reglamento Interno, realizará las funciones contenidas en los artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de turno y acuerdos de archivo; y
- VIII. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

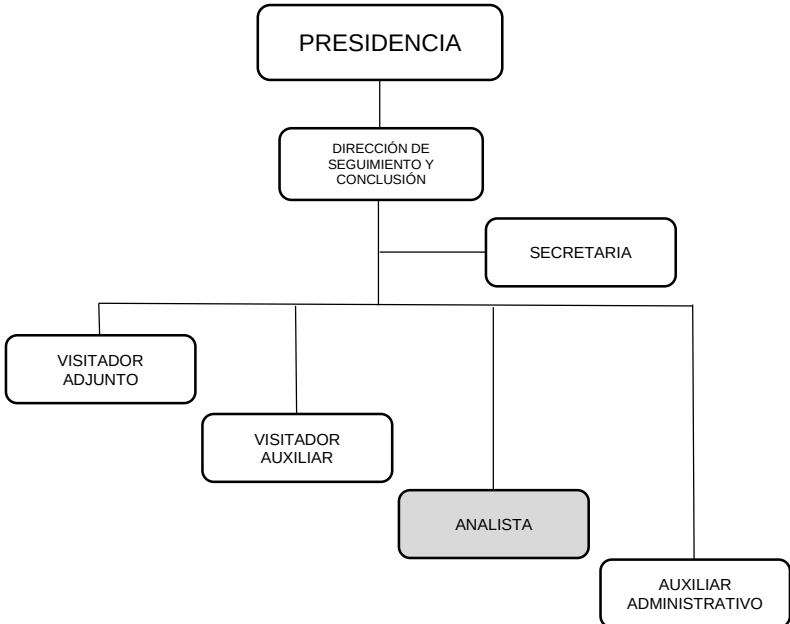
Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Analista, Auxiliar Administrativo (a), Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 83 del Reglamento Interno. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos, ayudas humanitarias, y gestiones.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Quejosos y víctimas reconocidos dentro de las resoluciones. • Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.	• Coadyuvar en la solicitud de informes y constancias que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones de la Comisión. • Coadyuvar en la notificación de la no aceptación o el cumplimiento insuficiente de las recomendaciones, para el efecto de que interpongan su recurso de impugnación y se remita a la CNDH. • Dar seguimiento a los apoyos derivados de las recomendaciones emitidas.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de elaborar tarjetas informativas sobre las actividades de la Dirección y de los y las visitantes (as) adscritos para conocimiento del titular del área, así como apoyar en la implementación de todas las actividades para la consecución de los objetivos del área de referencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar al o a la Visitador (a) Adjunto (a) y Auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Llevar el control de la base de datos de seguimiento de recomendaciones y conciliaciones emitidas;
- IV. Realizar el registro de datos en el sistema de registro de resoluciones, el cual nutre el sistema de indicadores de cumplimiento de recomendaciones de la página institucional;
- V. Realizar el registro de servidores públicos sancionados en la base de datos de seguimiento;
- VI. Llevar a cabo la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia relativa a la Dirección;
- VII. Elaborar los oficios que le instruya su superior jerárquico.
- VIII. Preparar el proyecto de Programa Operativo Anual y de los informes mensuales de seguimiento de las recomendaciones y conciliaciones; y
- IX. Las demás que le señale su superior jerárquico.

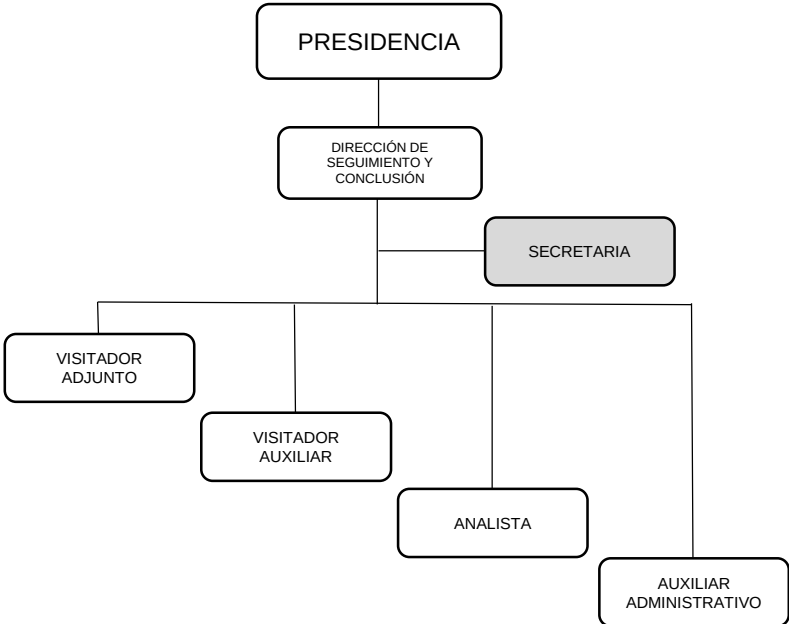
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66 y 83 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la integración de los expedientes y para la realización de gestiones diversas.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Dirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Registrar las fichas generadas por la Dirección y asignar los números a las mismas;
- V. Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual;
- VI. Remitir expedientes concluidos al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Integrar los acuses de recibo en los expedientes concluidos;
- VIII. Elaborar las carátulas de los expedientes nuevos;
- IX. Operar los controles de atención de visitantes, de rol de guardias, de asistencias a operativos de alcoholímetro y de diligencias realizadas;
- X. Actualizar la página de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Dirección; y
- XI. Elaborar las requisiciones de papelería.

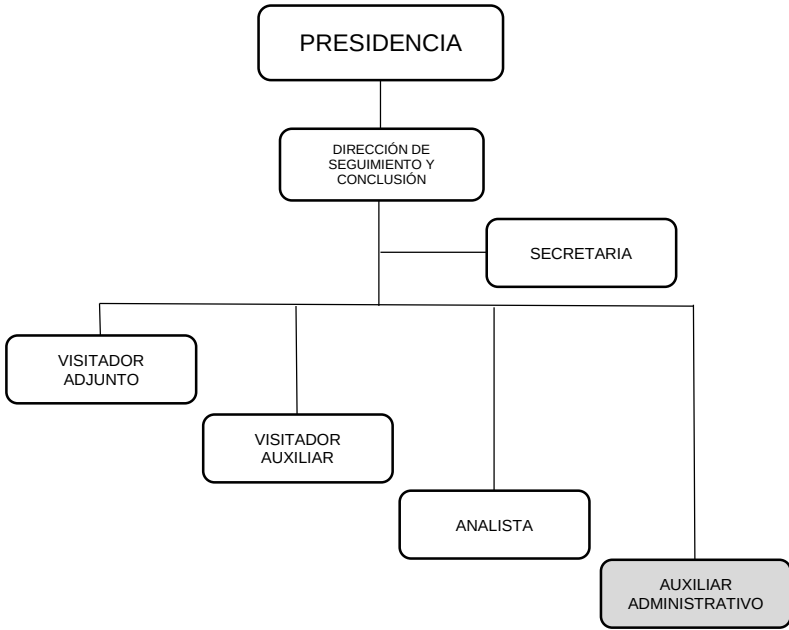
Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares. • Control de Gestión. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Auxiliar en la debida integración de los expedientes administrativos de las ayudas humanitarias y llevar a cabo su canalización. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Enviar y tramitar la correspondencia de la dirección. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Seguimiento y Conclusión		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de ésta área se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refieren los numerales 78 y 83 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN] A --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] B --> F[ANALISTA] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elba E. González Fdez. Directora de Seguimiento y Conclusión	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la auxiliar administrativo (a) realizará las siguientes actividades:

- I. Atender al personal de otras áreas de la Comisión que desee solicitar información relacionada con algún expediente de trámite;
- II. Elaborar oficios que le instruyan el o la Director (a) y los y las visitadores (as) Auxiliares;
- III. Registrar los asuntos que se tramiten o generen en la Dirección, para el control de la correspondencia;
- IV. Entregar y recibir del área de Control de Gestión, los documentos emitidos o dirigidos a la Dirección; y
- V. Las demás que le señale el o la Director (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjuntas y Auxiliares, así como personal de apoyo.	• Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la dirección. • Auxiliar en la debida integración de los expedientes administrativos de las ayudas humanitarias y llevar a cabo su canalización. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Revisar que los expedientes de acuerdo de archivo cuenten con todas las claves de conclusión y a su vez, turnarlos a Control de Gestión. • Auxiliar en actividades diversas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Administración		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Administración		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
INMEDIATOS (AS)		Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos		
		Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
		Analista.		
		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de planear y organizar las actividades administrativas y financieras; dirigir la planeación, programación, control presupuestal y la contabilidad del organismo; controlar el registro y el pago de nóminas al personal; controlar el buen uso de los recursos materiales y servicios generales; así como evaluar las modificaciones a la estructura orgánica del organismo y acordarlas con el o la Presidente (a) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 86 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones, que ejercerá con apoyo de los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, y Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Atender las necesidades administrativas de los órganos y áreas de la Comisión Estatal de acuerdo con los lineamientos generales y específicos de actuación establecidos, en su caso, por la o el Presidente de la Comisión Estatal y el Consejo Consultivo;
- II. Establecer, con la aprobación de la Presidencia de la Comisión Estatal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo y la presentación de servicios generales de apoyo;
- III. Elaborar y observar la aplicación del Manual General de Organización de la Comisión Estatal y los demás manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios administrativos, actividades que deberán ser coordinadas con la Contraloría Interna del Organismo;
- IV. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y sus reportes de avance mensual, así como elaborar el proyecto presupuestal de la Comisión Estatal;
- V. Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fije la Presidencia de la Comisión Estatal;
- VI. Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro y control de los mismos;
- VII. Ejercer, por acuerdo de la o el Presidente de la Comisión Estatal, la representación legal de la Comisión Estatal exclusivamente en el ámbito administrativo institucional;
- VIII. Proponer a la o el Presidente de la Comisión Estatal la formulación y actualización de la estructura orgánica de las áreas de la Comisión Estatal;
- IX. Planear de conformidad con los recursos disponibles, el programa de capacitación del personal de la Comisión Estatal, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- X. Coordinar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
- XI. Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran;

Funciones

- XII. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión Estatal;
- XIII. Formular y ejecutar los programas anuales de obra pública, adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal;
- XIV. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes de la Comisión Estatal;
- XV. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Conducir las relaciones laborales de la Comisión Estatal conforme a la normatividad establecida al efecto;
- XVII. Establecer las políticas de contratación y desarrollo laboral, así como supervisar su cumplimiento; y de ser necesario implementar el servicio civil de carrera; y
- XVIII. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión Estatal.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral que antecede, la Dirección podrá ejercer las siguientes:

- I. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- II. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- IV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Consejo Consultivo. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Contraloría Interna. • Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Desahogar las atribuciones del artículo 86 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Dar a conocer el Informe de la Presidencia respecto del ejercicio presupuestal. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de todas las áreas de la Comisión Estatal, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentos del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 86 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Órgano de Fiscalización Superior del Estado. (ORFIS). • Sistema de Administración Tributaria. (SAT). • Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS). • Instituto de Pensiones del Estado. (IPE). • Secretaría de Finanzas y Planeación. • Despachos Externos de Auditoría. • Autoridades Federales y Estatales.	• Entregar la documentación que sea requerida para la práctica de las revisiones y auditorías. • Enterar los impuestos y formular consultas. • Dar trámite a los movimientos de alta, baja e incapacidades de personal, así como los trámites inherentes a las prestaciones sociales. • Dar trámite a los movimientos de altas y baja de personal, así como de los procedimientos de jubilación establecidos en la Ley. • Solicitar las transferencias de las ministraciones que en vía de presupuesto corresponden a la Comisión Estatal. • Entregar información para la práctica de auditorías y dictámenes financieros y para coadyuvar en la solventación de observaciones. • Dar contestación a las solicitudes de información.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Administración		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de prestar apoyo de carácter administrativo directamente al área de Dirección, para optimizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el numeral 86 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ANALISTA CAJERA ANALISTA ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Apoyar al o a la titular de la Dirección de Administración en el desahogo de las funciones conferidas en el artículo 86 del Reglamento Interno de la Comisión;
- II. Llevar la agenda del o la titular de la Dirección de Administración e informar de los eventos consignados en la misma;
- III. Elaborar carpetas que se integren en la Dirección;
- IV. Elaborar oficios, reportes y cualquier otra información que requiera su superior jerárquico (a);
- V. Descargar el reloj checador del registro de entradas y salidas de personal;
- VI. Revisar y enviar información del correo electrónico oficial de la Dirección;
- VII. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual;
- VIII. Dar seguimiento a los reportes de avance del Programa Operativo Anual en forma mensual y trimestral;
- IX. Preparar documentación para solventación de auditorías;
- X. Dar seguimiento al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XI. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las fracciones que en términos de la normatividad correspondan;
- XII. Clasificar y organizar el archivo de la Dirección;
- XIII. Turnar oficios a todas las áreas de la Comisión; y
- XIV. Las demás que le señale el o la titular de la Dirección de Administración.

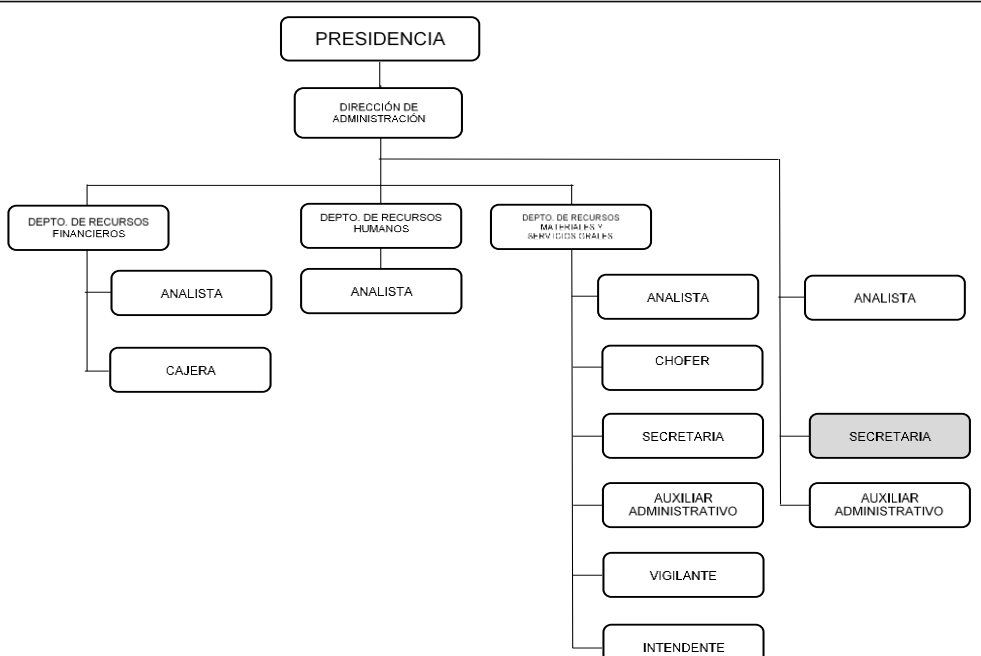
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Actualizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos de la Dirección de Administración.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Instituciones de educación pública y privada.	• Operar el programa de servicio social y prácticas profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Administración		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Directora (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones del Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA1[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA2[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> ANALISTA3[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] ANALISTA3 --> ANALISTA4[ANALISTA] SECRETARIA --> SECRETARIA2[SECRETARIA] AUXILIAR_ADMINISTRATIVO1 --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir documentos en general que lleguen a la Dirección;
- II. Elaborar oficios y correspondencia. (correo, paquetería, personales);
- III. Operar el control de bases de datos de la Dirección;
- IV. Remitir documentación al área de Control de Gestión de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Controlar los acuses de recibo de la documentación remitida;
- VI. Elaborar las requisiciones de papelería; y
- VII. Las demás que le indique el o la Directora (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Personal de la Dirección. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos de la Dirección. • Recibir y entregar documentación diversa y realizar llamadas telefónicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Administración		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 86 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Requisitos para designación

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

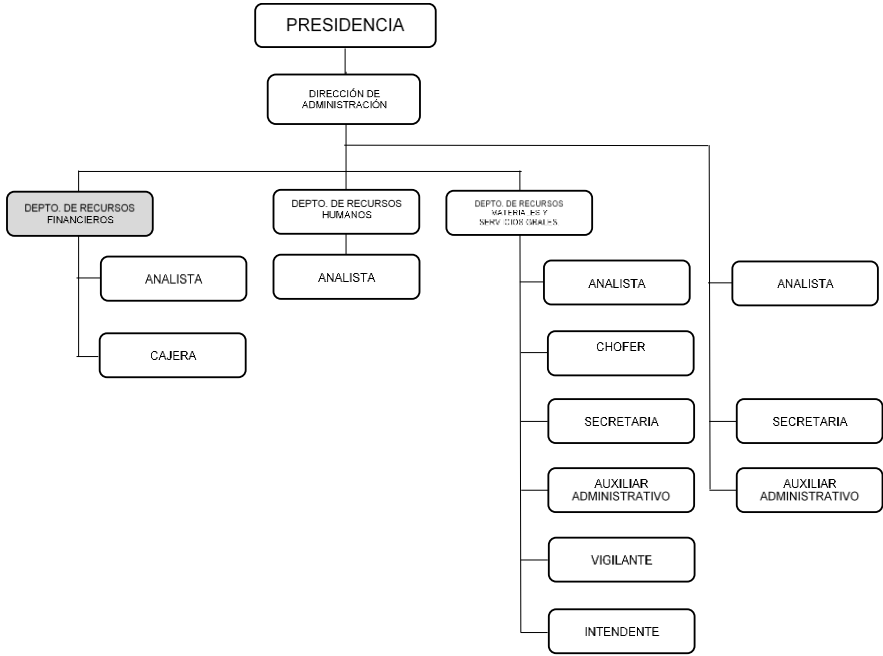
- I. Apoyar al o a la titular de la Dirección de Administración en el desahogo de las funciones conferidas en el artículo 86 del Reglamento Interno de la Comisión;
- II. Elaborar las carpetas que se integren en la Dirección;
- III. Elaborar oficios, reportes y cualquier otra información que requiera su superior jerárquico (a);
- IV. Dar seguimiento al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- V. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las fracciones que en términos de la normatividad correspondan;
- VI. Clasificar y organizar el archivo de la Dirección;
- VII. Turnar oficios a todas las áreas de la Comisión; y
- VIII. Las demás que le señale el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Personal de la Dirección. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos de la Dirección. • Recibir y entregar documentación diversa.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Financieros		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Analista Cajero (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de controlar la ejecución de las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos financieros, del sistema de información contable, y del análisis y seguimiento del presupuesto asignado a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD Presidencia[PRESIDENCIA] --> DirAdmin[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DirAdmin --> DeptoRF[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DirAdmin --> DeptoRH[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DirAdmin --> DeptoRSG[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES, P.S.T. Y SERVICIOS GERALES] DeptoRF --> AnalistaRF[ANALISTA] DeptoRF --> Cajera[CAJERA] DeptoRH --> AnalistaRH[ANALISTA] DeptoRSG --> AnalistaRSG[ANALISTA] DeptoRSG --> Chofer[CHOFER] DeptoRSG --> Secretaria[SECRETARIA] DeptoRSG --> AuxAdmin[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DeptoRSG --> Vigilante[VIGILANTE] DeptoRSG --> Intendente[INTENDENTE] AnalistaRSG --> AnalistaExt[ANALISTA] Secretaria --> SecretariaExt[SECRETARIA] AuxAdmin --> AuxAdminExt[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Titular de la Jefatura de Departamento debe realizar las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidos en materia de presupuestación, ejercicio y aplicación del gasto público;
- II. Vigilar el adecuado y oportuno Control Presupuestal;
- III. Presentar al o la titular de la Dirección de Administración los Estados Financieros de la Comisión;
- IV. Supervisar la aplicación de las leyes y normas Contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Comisión, y que se realicen de acuerdo al Catálogo de Cuentas vigente autorizado;
- V. Coordinar las actividades de registro, emisión y entrega de cheques;
- VI. Realizar las transferencias de partidas presupuestales;
- VII. Resguardar la documentación contable vigilando que esta información esté debidamente soportada y cumpla con las disposiciones y políticas establecidas al respecto;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de Recursos Financieros;
- IX. Solicitar oportunamente los materiales y equipo requeridos para el desempeño de las actividades del Departamento a su cargo; y
- X. Tramitar el pago de bienes o servicios contratados por la Comisión;
- XI. Proporcionar a los auditores internos y externos la información del Departamento para efectos de auditoría; y
- XII. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

Artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una jefatura de departamento se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

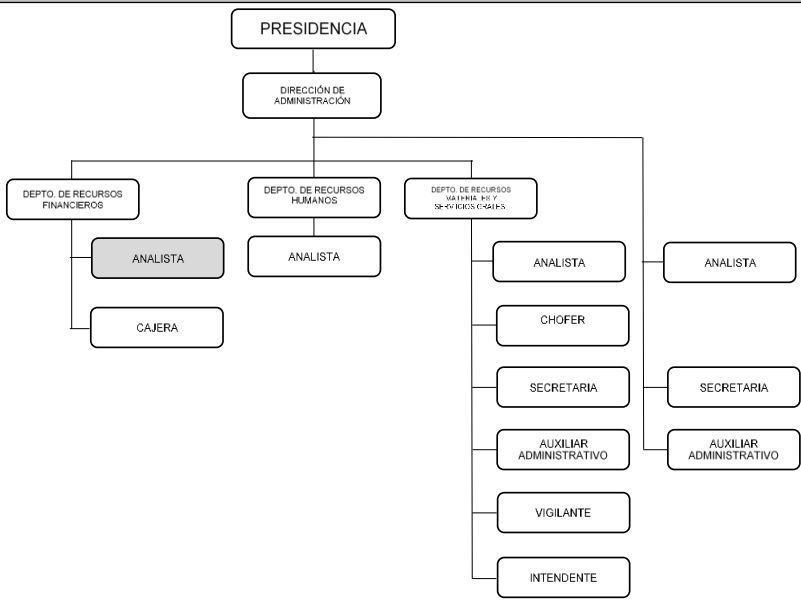
- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Contraloría Interna. • Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Departamento de Recursos Humanos. • Unidad de Transparencia.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 86 del Reglamento Interno en materia de recursos financieros. • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño del Departamento, relativos a Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Enviar para validación los Estados Financieros. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Coordinar los pagos a proveedores y proporcionar las partidas presupuestales a las que afectan dichos pagos. • Revisar la información del capítulo 1000 (Servicios Personales) del Clasificador por Objeto del Gasto, para su captura y afectación presupuestal. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad.

Coordinación Interna	
CON	PARA
- Unidad de Archivos. - Personal adscrito a la Comisión.	- Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Tramitar viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).	Validar y actualizar el sistema contable SIGMAVER.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Financieros		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de controlar los sistemas de contabilidad, elaborar los estados financieros y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad emitidas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA_FF[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA_H[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> ANALISTA_M[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_M[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] ANALISTA_M --> ANALISTA_MA[ANALISTA] SECRETARIA --> SECRETARIA_M[SECRETARIA] AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_M --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_MA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Aplicar la normatividad y políticas señaladas por la institución, establecidas para cada una de las actividades relacionadas con el pago de pasivos;
- II. Formular en forma mensual los Estados Financieros de la Comisión;
- III. Registrar oportunamente las operaciones contables de la Comisión, de acuerdo con el Catálogo de Cuentas Contable vigente y autorizado;
- IV. Resguardar la información y documentación contable comprobatoria y justificatoria del gasto público de la Comisión;
- V. Actualizar los sistemas de operación de archivos contables, así como la de actualización y control del Catálogo de Cuentas Contables;
- VI. Elaborar las conciliaciones contables de las oficinas centrales y de las delegaciones regionales y étnicas de la Comisión;
- VII. Capturar el registro de movimientos de cheques emitidos por concepto de pago de nómina y del gasto corriente;
- VIII. Llevar a cabo el registro de los activos fijos con que cuenta la Comisión;
- IX. Supervisar que los documentos, facturas y recibos pagados cumplan con los requisitos fiscales correspondientes;
- X. Elabora las órdenes de pago del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Financieros o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal del Departamento.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Cajero (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Financieros		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de emitir transferencias electrónicas de la cuenta de gasto corriente para el trámite de viáticos y para el pago a proveedores de bienes y servicios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; P[PRESIDENCIA] --> DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN]; DA --> DRF[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS]; DA --> DRH[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS]; DA --> DRMSG[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; DRF --> A1[ANALISTA]; DRF --> C[CAJERA]; DRH --> A2[ANALISTA]; DRMSG --> A3[ANALISTA]; DRMSG --> CH[CHOFER]; DRMSG --> S[SECRETARIA]; DRMSG --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; DRMSG --> V[VIGILANTE]; DRMSG --> I[INTENDENTE]; A3 --> A4[ANALISTA]; S --> S2[SECRETARIA]; AA --> AA2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal <i>Directora de Administración</i>	Lic. Adolfo Toss Capistrán <i>Contralor Interno</i>	Dra. Namiko Matsumoto Benítez <i>Presidenta</i>
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Cajero (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Aplicar la normatividad y políticas señaladas por la institución, establecidas para cada una de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos a su cargo;
- II. Dar trámite a las solicitudes de emisión de transferencias electrónicas de la cuenta de gasto corriente para pago a proveedores y prestadores de servicios, verificando que estas solicitudes cumplan con la normatividad establecida al respecto;
- III. Elaborar en el sistema bancario el pago a proveedores y prestadores de servicios;
- IV. Tramitar los reintegros de recursos que envían las diversas Delegaciones adscritas a la Comisión;
- V. Revisar la documentación comprobatoria del gasto ejercido;
- VI. Preparar la documentación soporte de las transferencias electrónicas erogadas de la cuenta de gasto corriente, tarjetas de justificación y oficios de comisión;
- VII. Archivar las facturas de activo fijo;
- VIII. Dar de alta en el sistema bancario al personal de la Comisión Estatal, a los proveedores y a los prestadores de servicios;
- IX. Solicitar a las instituciones bancarias el soporte técnico para la realización de transferencias y todo lo relacionado con los movimientos bancarios;
- X. Generar los reportes de movimientos realizados en el sistema de bancos; y
- XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Financieros o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;

- I. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal del Departamento. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Personal adscrito a la Comisión.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento. • Tratar asuntos relacionados con los trámites de pago para la operación de las mismas. • Tramitar viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Instituciones bancarias.	• Realizar diferentes trámites relacionados con movimientos bancarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Humanos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Analista		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de aplicar las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a la normatividad establecida por las diferentes disposiciones legales que regulan la materia, así como de realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para la consecución de los objetivos que en materia de Recursos Humanos tiene establecida la Comisión Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ECASALES ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Titular de la Jefatura de Departamento debe realizar las siguientes funciones:

- I. Elaborar, validar y timbrar la nómina;
- II. Realizar el pago de nóminas a través de transferencias electrónicas;
- III. Calcular los impuestos correspondientes a las obligaciones de la Comisión y pagarlos;
- IV. Integrar expedientes del personal de la Comisión;
- V. Realizar trámites de inscripción del personal en el seguro institucional;
- VI. Realizar los cálculos para integrar el salario diario base de cotización al IMSS;
- VII. Reportar las altas, bajas y modificaciones al salario en la página del IMSS;
- VIII. Actualizar la información trimestralmente y en el momento en que se requiera en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página institucional de la Comisión;
- IX. Dar contestación a las solicitudes de información de transparencia que se reciben en el Departamento;
- X. Elaborar presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto por Objeto del Gasto, correspondiente a servicios personales;
- XI. Entregar al Departamento de Recursos Financieros todas las afectaciones del capítulo 1000 para efecto de registros contables;
- XII. Verificar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del personal registrados en el reloj checador;
- XIII. Llevar a cabo la entrega de gafetes y credenciales al personal de la Comisión;
- XIV. Efectuar el pago electrónico de las aportaciones de seguridad social (IPE, SAR, Seguro Institucional) ante las instituciones correspondientes;
- XV. Llevar mensualmente al Departamento de Banco de Datos del Instituto de Pensiones del Estado (IPE) las nóminas quincenales de los trabajadores;
- XVI. Entregar quincenalmente el oficio de pago de retenciones al Departamento de Recursos Financieros del Instituto de Pensiones del Estado (IPE) y solicitar el recibo de pago;
- XVII. Entregar bimestralmente a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), el oficio conteniendo la constancia de transferencia electrónica del pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- XVIII. Proporcionar a los auditores internos y externos la información del Departamento para efectos de auditoría;

Funciones

- XIX. Elaborar oficios y circulares dirigidos al personal de la Comisión a fin de informar diversos asuntos, y
- XX. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

Artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una jefatura de departamento se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Contraloría Interna. • Departamento de Recursos Financieros. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal adscrito a la Comisión.	• Desahogar las atribuciones del artículo 86 del Reglamento Interno en materia de recursos humanos. • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño del Departamento, relativos a Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Reportar los movimientos de personal que se generen dentro de la Comisión Estatal. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Revisar la información del capítulo 1000 (Servicios Personales) del Clasificador por Objeto del Gasto, para su captura y afectación presupuestal. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Dar trámite a los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Comisión Estatal.

Coordinación externa	
CON	PARA
Autoridades Federales y Estatales.	Tramitar los asuntos relacionados con los movimientos de personal y las correspondientes prestaciones sociales.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Humanos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga auxiliar en la revisión de la plantilla de personal, en la integración debida de los expedientes de personal y en general todas las actividades administrativas del Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GERALES ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Elaborar expedientes de personal de nuevo ingreso y mantener actualizados los correspondientes al personal de la plantilla;
- II. Ejecutar las altas, bajas y modificaciones al salario del personal en el Sistema para el Aviso de Movimientos Afiliatorios ante el IMSS (DISPMAG);
- III. Elaborar contratos y nombramientos del personal de la Comisión;
- IV. Archivar y custodiar oportunamente la documentación que se reciba en el Departamento;
- V. Calcular e integrar la cédula mensual del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT);
- VI. Realizar el cálculo bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- VII. Realizar cálculo de la cuota obrero-patronal del Instituto de Pensiones del Estado (IPE);
- VIII. Elaborar los oficios que se requieran en el área;
- IX. Buscar e integrar la información que se solicita en periodos de auditoría;
- X. Llevar el control de firma y entrega de los recibos de nómina de las oficinas centrales y Delegaciones;
- XI. Integrar y archivar la información que se genera en el IMSS, IPE, SAR y Seguro Institucional;
- XII. Llevar el control de los periodos vacacionales;
- XIII. Revisar las incidencias de las personas en el listado del reloj checador quincenalmente;
- XIV. Apoyar en el área para generar, actualizar y testar la información que se requiera de transparencia; y
- XV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Humanos o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal de la Dirección de Administración.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Administración		
SUBORDINADOS (AS)		Analista		
INMEDIATOS (AS)		Chofer		
		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
		Vigilante		
		Intendente		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de realizar la planeación, dirección y control de las actividades relacionadas con la adquisición, resguardo y almacenamiento de bienes muebles, con el fin de satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas, que sean solicitados por las diferentes áreas de la Comisión para el cumplimiento de sus fines y objetivos; asegurando con ello la continuidad operativa, mediante el cumplimiento oportuno de los servicios solicitados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Titular de la Jefatura de Departamento debe realizar las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de Licitaciones y Adquisiciones, y de Control de Almacén e Inventarios;
- II. Vigilar la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas para cada una de las actividades de Licitaciones y Adquisiciones, y de Control de Almacén e Inventarios;
- III. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, control, uso, afectación y distribución de los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Comisión;
- IV. Vigilar la eficiente atención a los requerimientos de materiales y equipo en general que realicen las distintas áreas adscritas a la Comisión;
- V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos definidos por las áreas de la Comisión en su Proyecto de Presupuesto Anual;
- VI. Llevar a cabo los procesos de licitación pública, licitación simplificada o adjudicación directa para adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles;
- VII. Coordinar y supervisar la eficiente administración de los bienes y materiales propiedad de la Comisión;
- VIII. Calificar las adquisiciones y servicios con base en la mejor propuesta definida en los Cuadros Comparativos y al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- IX. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas requeridos sean cumplidas con la calidad y en los tiempos pactados;
- X. Supervisar la actualización y control del Padrón de Proveedores de la Comisión;
- XI. Supervisar la eficiencia en la realización de las actividades de recepción, manejo y distribución de los materiales del almacén;
- XII. Realizar mensualmente la actualización de los registros de entradas y salidas de los materiales y consumibles del Almacén a fin de que se mantengan permanentemente actualizados;
- XIII. Elaborar los dos inventarios físicos anuales por concepto de materiales, equipo y mobiliario propiedad de la Comisión;
- XIV. Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.) propiedad de la Comisión;
- XV. Elaborar y analizar los informes correspondientes a los movimientos de Control de almacén e inventarios;

Funciones

- XVI. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la actualización del padrón vehicular (movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc.) propiedad de la Comisión;
- XVII. Tramitar ante la Dirección de Administración el pago de todas las adquisiciones de la Comisión;
- XVIII. Establecer y vigilar la actualización y control del Registro de Firmas Autorizadas para la solicitud de bienes al Almacén mediante el formato de requisición de material;
- XIX. Apoyar a la Dirección de Administración en la ejecución de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XX. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo;
- XXI. Elaborar las siguientes bitácoras: control de asignación de vehículos y combustible, mantenimientos vehiculares y rol de guardias de conductores;
- XXII. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios generales (transporte en vehículos, reparaciones de mobiliario y equipo, mensajería, etc.);
- XXIII. Tramitar los pagos de arrendamiento, energía eléctrica, agua, teléfono e internet de las oficinas centrales y delegaciones regionales y étnicas del Organismo;
- XXIV. Suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales de la comisión (mobiliario y equipo, vehículos);
- XXV. Controlar los formatos de llamadas telefónicas salientes, registro de visitantes;
- XXVI. Verificar la eficiencia de las actividades relativas a la limpieza de oficinas y mobiliario;
- XXVII. Integrar y coordinar la Unidad Interna de Protección Civil, apegándose al Programa Interno de Protección Civil;
- XXVIII. Proporcionar a los auditores internos y externos la información del departamento para efectos de auditoría; y
- XXIX. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

Artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una jefatura de departamento se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

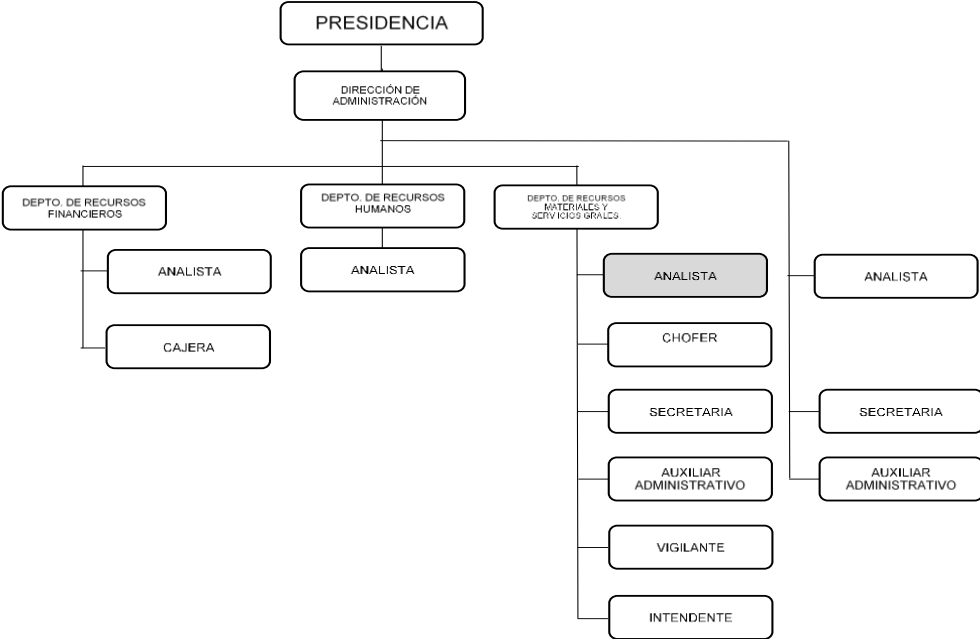
- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Contraloría Interna. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Departamento de Recursos Financieros.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 86 del Reglamento Interno en materia de recursos materiales y servicios generales. • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño del Departamento, relativos a Recursos Financieros y Recursos Humanos. • Someter a consideración las bases de licitación de los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades que realice la Comisión Estatal. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión Estatal. • Solicitar la disponibilidad presupuestal para poder realizar los Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Comisión Estatal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal adscrito a la Comisión. • Personal del Departamento.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Dar trámite a los asuntos relacionados con los recursos materiales y servicios generales de la Comisión Estatal. • Atender requerimientos de materiales, servicios, equipo, vehículos, mantenimientos, entre otros, para el desempeño de las funciones de las áreas sustantivas y operativas de la Comisión Estatal. • Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades para la consecución de los fines y objetivos.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Proveedores de Bienes. • Prestadores de Servicios. • Cámaras de Comercio y de Industria.	• Adquirir bienes y servicios para atender requerimientos específicos de las áreas del organismo. • Contratar los requerimientos de servicios y mantenimientos necesarios para la operación del organismo. • Extender invitación para su participación en los procesos de licitación y de las sesiones del Comité de Adquisiciones.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de prestar apoyo de carácter administrativo al Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales, para optimizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el numeral 86 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA1[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA2[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> ANALISTA3[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> ANALISTA4[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> SECRETARIA2[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

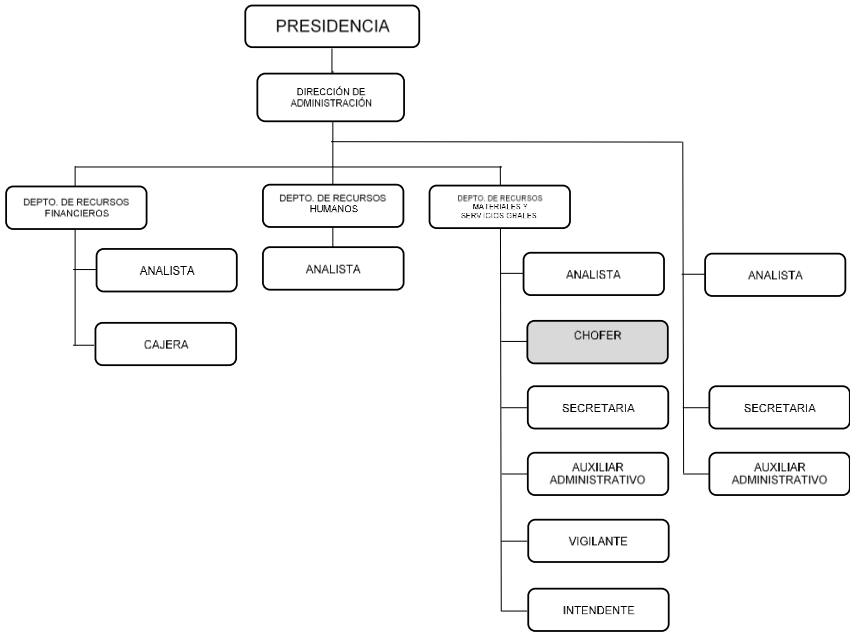
- I. Integrar los expedientes de las adquisiciones que se generen o tramiten en el Departamento;
- II. Recibir las solicitudes de servicio de las diferentes áreas de la Comisión Estatal;
- III. Atender al personal de otras áreas de la Comisión Estatal que desee solicitar información relacionada con algún requerimiento;
- IV. Vigilar el oportuno mantenimiento del parque vehicular;
- V. Cumplir con los controles que se elaboran mediante formatos, bitácoras de vehículos, control de llamadas telefónicas, control de entradas y salidas de vehículos, entre otros;
- VI. Elaborar oficios que le instruya el o la titular del Departamento;
- VII. Registrar los asuntos que se tramiten en el Departamento para el control de la correspondencia;
- VIII. Prestar servicios administrativos de engargolado, enmicado y similares que sean solicitados por las áreas; y
- IX. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal del Departamento. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento. • Recibir y entregar documentación diversa.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Proveedores de bienes. • Prestadores de servicios.	• Solicitar y obtener cotizaciones para la adquisición de bienes. • Solicitar y obtener cotizaciones para la adquisición de servicios.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Chofer		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar servicios de transporte vehicular local o foráneo al personal de la Comisión que se le asigna el cumplimiento de una comisión de carácter oficial.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD Presidencia[PRESIDENCIA] --> Direccion[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] Direccion --> DeptoFin[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] Direccion --> DeptoHum[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] Direccion --> DeptoMat[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DeptoFin --> AnalistaFin[ANALISTA] DeptoFin --> Cajera[Cajera] DeptoHum --> AnalistaHum[ANALISTA] DeptoMat --> AnalistaMat[ANALISTA] DeptoMat --> Chofer[CHOFER] DeptoMat --> Secretaria[SECRETARIA] DeptoMat --> AuxAdmin[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DeptoMat --> Vigilante[VIGILANTE] DeptoMat --> Intendente[Intendente] AnalistaMat --- AnalistaExt[ANALISTA] Secretaria --- SecretariaExt[SECRETARIA] AuxAdmin --- AuxAdminExt[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El Chofer responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Trasladar de manera local o foránea al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que se encuentre cumpliendo una comisión de carácter oficial;
- II. Revisar el estado mecánico de la plantilla vehicular para efectos de constatar sus condiciones de funcionamiento mecánico, eléctrico y condiciones de limpieza a fin de prestar un óptimo servicio;
- III. Mantener vigente su licencia de conducir;
- IV. Realizar en tiempo y forma la comprobación de viáticos de las comisiones a las que son asignados;
- V. Resguardar de manera segura y responsable el vehículo que le ha sido asignado para el desarrollo de las comisiones institucionales y abstenerse de utilizarlo para propósitos personales;
- VI. Utilizar en forma adecuada y responsable los vales de combustible que le sean entregados para el ejercicio de sus actividades; y
- VII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

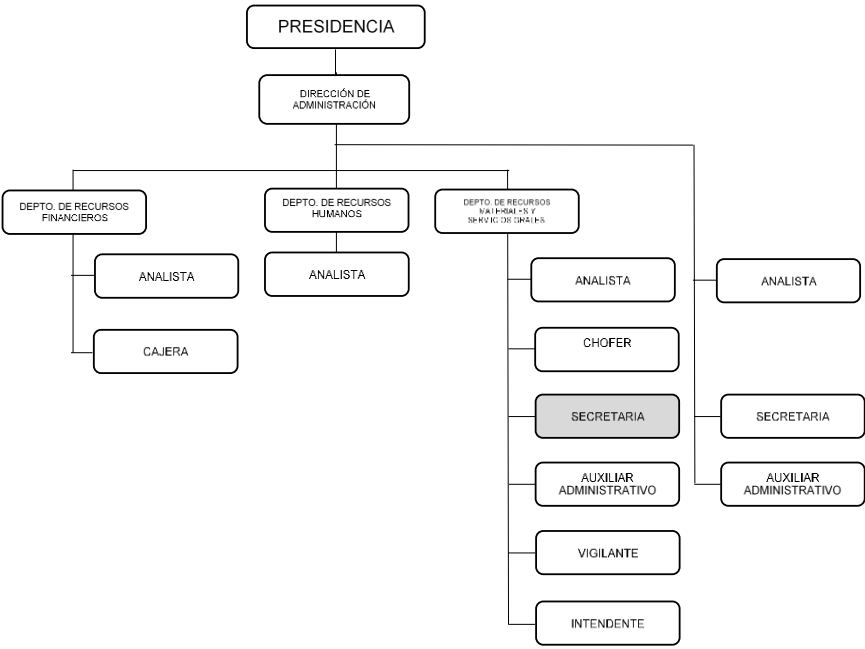
- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Departamento de Recursos Financieros. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones para trasladar personal de forma local o foránea. • Llevar a cabo la solicitud y comprobación de los viáticos asignados para el cumplimiento de su encomienda de carácter oficial. • Trasladar al personal comisionado ya sea en forma local o foránea para que este pueda cumplir con la comisión de carácter oficial que le haya sido asignada.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Estaciones de Servicio de Gasolina.	• Aprovisionar el vehículo que tenga comisionado con combustibles y lubricantes adecuados para el funcionamiento y conservación del vehículo. • Recibir notas y facturas por suministro de combustible.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS):		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones del Departamento.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA_1[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA_2[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> ANALISTA_3[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] ANALISTA_3 --> ANALISTA_4[ANALISTA] ANALISTA_3 --> SECRETARIA_2[SECRETARIA] ANALISTA_3 --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir y canalizar todas las llamadas telefónicas que llegan al Organismo;
- II. Elaborar y controlar la bitácora de llamadas telefónicas que se producen en la Comisión y se dirigen al exterior;
- III. Realizar las llamadas telefónicas externas que le solicitan las diferentes áreas de la Comisión y anotarlas en el control respectivo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal adscrito al Organismo y de las dependencias de gobierno en sus tres niveles; y
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal del Departamento. • Personal de la Comisión. • Vigilante.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento. • Recibir y entregar documentación diversa y realizar llamadas telefónicas. • Cubrir las funciones de ambos durante el tiempo de toma de alimentos
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 86 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA CAJERA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ANALISTA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO VIGILANTE INTENDENTE ANALISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- V. Recibir las solicitudes de servicios de las diferentes áreas de la Comisión Estatal;
- VI. Atender al personal de otras áreas de la Comisión que desee solicitar información relacionada con algún requerimiento;
- VII. Elaborar oficios que le instruya el o la titular del Departamento;
- VIII. Registrar los asuntos que se tramiten o generen en el Departamento, para el control de la correspondencia;
- IX. Recibir, registrar, controlar y entregar los bienes materiales y consumibles adquiridos;
- X. Realizar inventario de existencias en almacén;
- XI. Prestar servicios administrativos de engargolado, enmicado y similares que sean solicitados por las áreas;
- XII. Dotar de insumos a los equipos de fotocopiado e impresión;
- XIII. Dotar de insumos de limpieza al personal de intendencia;
- XIV. Dar mantenimiento y reparación a los bienes muebles e inmuebles en uso de la Comisión Estatal; y
- XV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

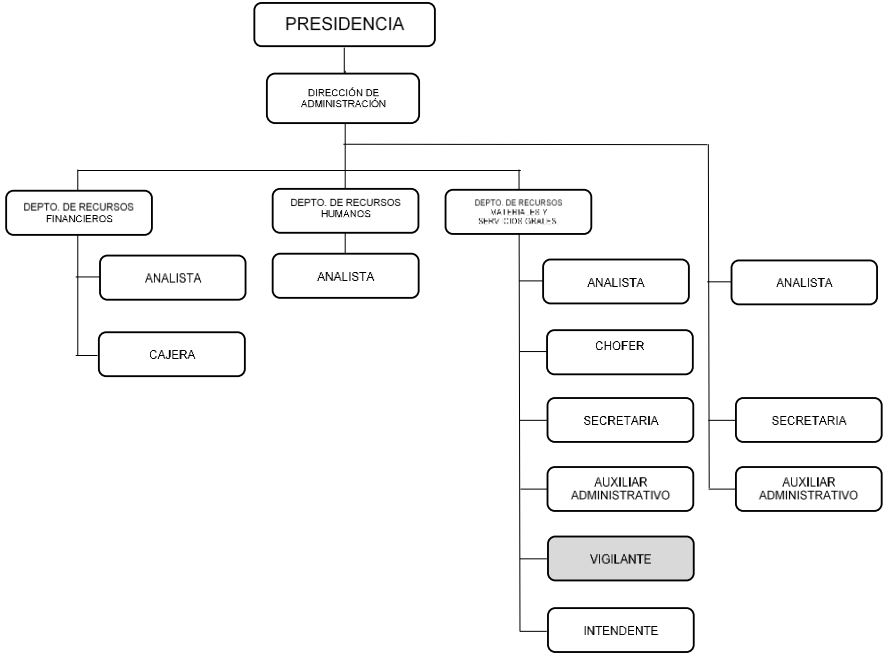
Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal del Departamento. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del área. • Intercambiar información y coordinar actividades para la consecución de los objetivos del Departamento. • Recibir y entregar documentación diversa.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Proveedores de Bienes. • Prestadores de Servicios.	• Solicitar y obtener cotizaciones para la adquisición de bienes. • Solicitar y obtener cotizaciones para la adquisición de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Vigilante		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de vigilar la entrada y salida de personas de la Comisión Estatal, así como de verificar las entradas y salidas de los vehículos que son propiedad del organismo, cerciorándose que ingresen en las mismas condiciones en las que salieron.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA_1[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA_2[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> ANALISTA_3[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] ANALISTA_3 --> ANALISTA_4[ANALISTA] ANALISTA_3 --> SECRETARIA_2[SECRETARIA] ANALISTA_3 --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

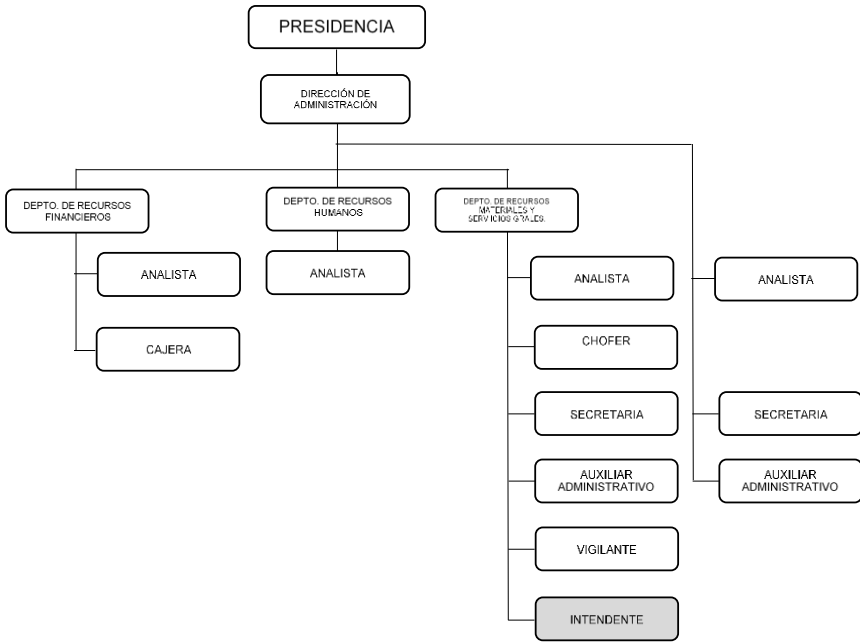
El o la Vigilante responsable tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Controlar y llevar registro de la entrada y salida de visitantes a la Comisión Estatal, mediante un cuaderno manual o electrónico y otorgar los gafetes de identificación correspondientes;
- II. Controlar la entrada y salida de vehículos del estacionamiento de la institución;
- III. Atender el servicio telefónico diariamente a partir de las dieciocho horas y hasta las nueve horas del día siguiente con objeto de recibir llamadas urgentes y si es necesario derivar las mismas al o a la Visitador (a) de guardia;
- IV. Recibir a partir de las diecinueve horas, sábados, domingos y días festivos, los documentos que lleguen a la Comisión, sellar de recibido, entregar el acuse al peticionario y en su caso derivar los mismos con el área de Control de Gestión para su recepción oficial;
- V. Dar aviso inmediato a su superior jerárquico en caso de notar anomalía de algún tipo durante la prestación de su servicio; y
- VI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Secretaria del Área.	• Recibir instrucciones y presentar el parte de novedades de forma cotidiana. • Cubrir las funciones de ambos durante el tiempo destinado a la toma de alimentos.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Público en general.	• Orientar a los solicitantes remitiéndolos a las diferentes áreas de la Comisión que deseen visitar para la realización de sus trámites.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Intendente		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Jefe (a) de Departamento		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de realizar labores de aseo y limpieza en las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DIRECCION_DE_ADMINISTRACION[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS] DIRECCION_DE_ADMINISTRACION --> DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> ANALISTA_1[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_FINANCIEROS --> CAJERA[CAJERA] DEPTO_DE_RECURSOS_HUMANOS --> ANALISTA_2[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> ANALISTA_3[ANALISTA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> CHOFER[CHOFER] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> SECRETARIA[SECRETARIA] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> VIGILANTE[VIGILANTE] DEPTO_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES --> INTENDENTE[INTENDENTE] ANALISTA_3 --> ANALISTA_4[ANALISTA] SECRETARIA --> SECRETARIA_2[SECRETARIA] AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_1 --> AUXILIAR_ADMINISTRATIVO_2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CP. Lorena E. Rodríguez Leal Directora de Administración	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Intendente responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Realizar con esmero y pulcritud la limpieza general en las áreas que le sean asignadas;
- II. Verificar que existan los materiales necesarios para la realización de sus funciones e insumos en los baños de los trabajadores y del público en general para la prestación de un adecuado servicio;
- III. Cambiar los garrafones de agua de los despachadores cada vez que sea necesario;
- IV. Informar a su superior jerárquico (a) en caso de detectar algún desperfecto dentro de las instalaciones; y
- V. Todas aquellas que le sean encomendadas por el o la titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o por el o la titular de la Dirección de Administración.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Jefe (a) de Departamento. • Personal de la Comisión.	• Recibir instrucciones para proceder a la limpieza general de las áreas asignadas de la Comisión. • Realizar la limpieza de las diferentes áreas asignadas con esmero y pulcritud.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Asuntos Jurídicos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Jurídicos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Analista		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de representar al o a la Presidente (a) y a la Comisión Estatal en asuntos de tipo jurisdiccional, realizar el estudio y anteproyecto de acciones de inconstitucionalidad, formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión y participar en las sesiones de Comités y Subcomités de la Comisión que se celebren.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] B --> C[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Mtro. Miguel Ángel Córdova Álvarez Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículo 85 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Estatal tiene como atribuciones:

- I. Previo acuerdo de la o el Presidente, las siguientes funciones:
 - a. Formular las denuncias y querellas que procedan ante la autoridad correspondiente, otorgar el perdón, y solicitar los desistimientos que correspondan;
 - b. Representar a la Comisión Estatal y a la o el Presidente ante los Tribunales Federales, del Fuero Común, y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales de cualquier materia y en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales; y
 - c. Presentar demandas, contestarlas y, en su caso, reconvenir a la contraparte o contestar su reconvencción; ejercer acciones u oponer excepciones dilatorias o perentorias; ofrecer y rendir toda clase de pruebas, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones; oír autos interlocutorios y definitivos, consentir de los favorables y pedir revocación por contrario imperio; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo, rendir los informes previos y justificados, así como los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Comisión Estatal.
- I. Formular los informes justificados en los Juicios de Amparo en los que la Comisión sea señalada como autoridad responsable o cualquier otro que le sea requerido por autoridad competente y en su caso vigilar los procedimientos correspondientes;
- II. Realizar el estudio y anteproyecto de acciones de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por la Comisión Estatal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del Organismo;
- IV. Asistir y participar en las sesiones de Comités y Subcomités de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por la o el Presidente de la Comisión Estatal.

Funciones

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral supracitado, la Dirección podrá ejercer las siguientes:

- I. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- II. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- IV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

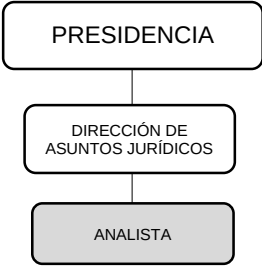
- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Visitadurías Generales. • Delegaciones Regionales y Étnicas. • Dirección de Administración.	• Recibir instrucciones para la tramitación de asuntos jurisdiccionales. • Tramitar informes justificados • Formular anteproyectos de acciones de inconstitucionalidad. • Participar en reuniones de Comités y Subcomités. • Otorgar asesoría jurídica para documentos elaborados en el ejercicio de la función. • Solicitar información para el ejercicio de la función jurídica. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Asesorar en la fundamentación en los proyectos de recomendación. • Solicitar documentación para los informes previos y justificados. • Preparar informes previos y justificados. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Unidad para la Igualdad de Género. • Control de Gestión.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Integrar el Comité de Transparencia. • Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Entregar y recibir correspondencia y acopiar acuses de recibo.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Poder Judicial Federal y del fuero común. • Autoridades Federales, Estatales y Municipales.	• Tramitar asuntos jurisdiccionales o administrativos. • Representar a la Comisión en asuntos de carácter legal.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Asuntos Jurídicos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a) de Asuntos Jurídicos		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] B --> C[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Mtro. Miguel Ángel Córdova Álvarez Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de acciones de inconstitucionalidad;
- II. Acordar con el o la titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Coadyuvar en la elaboración de escritos diversos;
- IV. Solicitar información para el ejercicio de la función jurídica;
- V. Presentar al titular del área los informes que se les soliciten sobre el desarrollo y avance de las diligencias a cargo de la dirección;
- VI. Coadyuvar en la solicitud de documentación para la realización de los informes previos y justificados;
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 78 y 85 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en la fundamentación de los proyectos de recomendación. • Solicitar documentación para los informes previos y justificados.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Informática y Estadística		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Informática y Estadística		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Jefe (a) de Departamento de Programación y Bases de Datos Analista		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo en la elaboración, actualización, resguardo y administración de todos los sistemas del organismo, bases de datos y en general de las herramientas informáticas de la Comisión Estatal, eficientando para ello, los procesos internos mediante los sistemas informáticos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA] B --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS] B --> D[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Ing. Moisés Licea García Encargado de la Dirección de Informática y Estadística	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 87 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Informática y Estadística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas de la Comisión;
- II. Diseñar e instalar la infraestructura de cómputo de la Comisión Estatal, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado, la integridad y seguridad de la misma;
- III. Diseñar e impartir los programas de capacitación en uso y manejo de los sistemas de información para el personal de la Comisión Estatal, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Comisión Estatal;
- V. Elaborar las fichas técnicas de las propuestas para la adquisición de la infraestructura de cómputo del Organismo;
- VI. Levantar el acta de baja del equipo de cómputo, en mal estado, inservible, dañado u obsoleto, y comunicarlo a la Dirección de Administración;
- VII. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión Estatal para crear estadísticas y reportes que sean requeridos por las áreas de la Comisión Estatal;
- VIII. Proporcionar a la Presidencia los reportes estadísticos que requiera para realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal;
- IX. Analizar datos estadísticos para la integración y actualización de indicadores y la elaboración de los informes anuales y de comparecencia ante el H. Congreso del Estado;
- X. Sistematizar y procesar información estadística de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal, para su turno semanal a todas las áreas sustantivas y administrativas en apoyo de las actividades que desempeñan;
- XI. Administrar los contenidos de la página web de la Comisión Estatal y del portal de transparencia;
- XII. Fungir como enlace estadístico con organismos e instituciones estatales, nacionales o internacionales y recopilar la información que se requiera para la integración de informes o reportes de dichos organismos e instituciones;
- XIII. Programar, sistematizar y elaborar los informes estadísticos sobre el trabajo sustantivo requeridos por disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellos que se consideren necesarios;

Funciones

- XIV. Coordinar en forma conjunta con la Secretaría Ejecutiva la creación y actualización de Sistemas de Indicadores en materia de Derechos Humanos; y
- XV. Recopilar, depurar y procesar información estadística y geográfica de las dependencias y organismos de los distintos niveles de gobierno y de organizaciones de la sociedad civil que sea de interés y utilidad para las actividades de la Comisión.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el numeral supracitado, la Dirección podrá ejercer las siguientes:

- I. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- II. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- IV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración.	• Desahogar las atribuciones del artículo 87 del Reglamento Interno. • Proporcionar informes estadísticos semanales, mensuales, anuales y de comparecencia. • Acordar la implementación de los sistemas de información. • Coordinar el diseño de programas de capacitación en uso y manejo de sistemas de información para el personal de la Comisión. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Gestionar la compra de recursos informáticos. • Elaborar y entregar los avances del Programa Operativo Anual. • Gestionar e implementar proyectos sobre infraestructura de cómputo. • Gestionar e implementar proyectos sobre infraestructura de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Secretaría Técnica, Comunicación Social y Contraloría Interna. - Unidad de Transparencia. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Unidad para la Igualdad de Género. - Unidad de Archivos. - Personal de la Dirección a su cargo.	- Coordinar la generación de análisis estadísticos sobre indicadores, informes anuales y de comparecencia ante el Congreso del Estado. - Ejecutar la gestión de contenidos en la página WEB de la Comisión. - Operar el enlace estadístico con organismos e instituciones Estatales, Nacionales e Internacionales. - Ejecutar la gestión de contenidos de la página WEB de la Comisión. - Ejecutar la gestión de contenidos del portal de transparencia del organismo. - Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. - Gestionar la compra de recursos informáticos. - Elaborar fichas técnicas para adquisición de infraestructura de cómputo. - Elaborar acta de baja de equipo de cómputo e infraestructura de cómputo. - Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. - Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. - Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 87 del R. I. - Crear y/o implementar herramientas para sistematizar la información; crear estadísticas y reporte que sean requeridos. - Elaborar y proporcionar información estadística de actividades sustantivas.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Organismos gubernamentales Estatales y Federales. • Organismos reguladores de Internet. • Proveedores de soluciones informáticas y de telefonía en materia de enlaces de Internet.	• Coordinar actividades previa autorización, en materia de implementación de Sistema de Información en términos de las leyes y convenios de colaboración vigentes. • Gestionar y administrar el nombre de dominio de la presencia en Internet de la página WEB del organismo. • Gestionar cotizaciones, fichas técnicas, y verificar los insumos adquiridos, para vigilar el cumplimiento de las garantías de lo adquirido o contratado.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) de Departamento de Programación y Bases de Datos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Departamento de Programación y Bases de Datos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto, se encarga de asegurar la continuidad de la operación del sistema de información y de implementar y/o desarrollar sistemas y bases de datos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la Comisión Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA] B --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS] B --> D[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Ing. Moisés Licea García Encargado de la Dirección de Informática y Estadística	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la titular de este puesto es responsable de la realización de las siguientes funciones:

- I. Analizar y diseñar sistemas de información y bases de datos;
- II. Proyectar la mejora y el desarrollo de los sistemas basados en los requerimientos vigentes para la sistematización de la información y tareas requeridas por la Comisión;
- III. Elaborar documentación técnica y operacional de los sistemas realizados por la Dirección de Informática;
- IV. Supervisar y verificar el funcionamiento de los sistemas acorde con los requerimientos y especificaciones acordados y autorizados;
- V. Proporcionar capacitación a las diversas áreas adscritas a esta comisión para el uso de los sistemas desarrollados por la Dirección;
- VI. Realizar la instalación y configuraciones de sistemas de información desarrollados por la Dirección para las áreas adscritas a la Comisión;
- VII. Proponer, con base en el desarrollo tecnológico, las actualizaciones de sistemas informáticos, con el propósito de garantizar la seguridad de la información así como sobre los beneficios específicos de dichas propuestas;
- VIII. Asesorar telefónica o remotamente a los equipos de cómputo que tengan un problema de operación técnica;
- IX. Administrar los contenidos de la página WEB de la Comisión y del portal de Transparencia;
- X. Atender solicitudes de reporte o consulta de información relacionada con las bases de datos a resguardo del organismo;
- XI. Realizar el respaldo periódico de las bases de datos en uso por la Comisión, para asegurar la disponibilidad y continuidad de la información;
- XII. Realizar previa solicitud y autorización, la modificación de catálogos asociados a sistemas de información en uso por las áreas adscritas a la Comisión; y
- XIII. Las demás que le señalen expresamente su superior jerárquico.

Requisitos para designación

En términos del artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser titular de una Jefatura de Departamento se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 78 y 87 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas requeridos por la Comisión. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo para la realización de sistemas de información y bases de datos necesarios para la operación de las diferentes áreas administrativas de la Comisión Estatal.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Organismos del Sector Público.	• Dar cumplimiento a las políticas de publicación de información de forma coordinada con otros organismos.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Informática y Estadística		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA] B --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS] B --> D[ANALISTA] style D fill:#cccccc </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Ing. Moisés Licea García Encargado de la Dirección de Informática y Estadística	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la supervisión y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de oficinas centrales, delegaciones regionales y étnicas;
- II. Realizar la instalación de equipos de cómputo en oficinas centrales, delegaciones regionales y étnicas;
- III. Respalidar la información de los servicios de recursos compartidos, tales como unidades de almacenamiento compartido en red, o servicios de nube institucional;
- IV. Atender y desahogar los servicios de apoyos logísticos de carácter técnico;
- V. Supervisar, dar mantenimiento periódico y resolver incidentes de la red de cómputo institucional;
- VI. Elaborar y difundir de conformidad con la normatividad, el reporte estadístico semanal;
- VII. Elaborar el informe trimestral para la actualización del Sistema Estatal de Indicadores de Violaciones a los Derechos Humanos en Veracruz;
- VIII. Realizar los reportes, consultas estadísticas y a expedientes, de acuerdo con las solicitudes recibidas;
- IX. Elaborar el proyecto de informe mensual de Presidencia; y
- X. Elaborar el proyecto de informe mensual sobre difusión en WEB y redes sociales para la secretaría Técnica.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Jefe (a) de Departamento. • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 78 y 87 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas requeridos por la Comisión. • Coadyuvar en la realización de las actividades del departamento. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Auxiliar en la realización de sistemas de información y bases de datos necesarios para la operación de las diferentes áreas administrativas de la Comisión Estatal. • Atender solicitudes de servicio diversas relacionadas con los sistemas informáticos y estadísticos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Director (a) de Comunicación Social		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Comunicación Social		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Analista		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de diseñar, proponer y llevar a cabo la política de comunicación social para difundir las actividades y programas de la Comisión Estatal entre la sociedad, elaborar contenidos audiovisuales, coordinar conferencias y comunicados oficiales del o la Presidente (a) de la Comisión, así como guardar contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación para informar las acciones del organismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL] B --> C[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Elva Magnolia Reyes Utrera Directora de Comunicación Social	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 88 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer las políticas de comunicación social a la Presidencia de la Comisión Estatal;
- II. Elaborar materiales audiovisuales, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, para difundir las funciones y actividades de la Comisión Estatal;
- III. Coordinar las conferencias de prensa y comunicados de la o el Presidente y demás servidores públicos de la Comisión Estatal;
- IV. Mantener un contacto permanente con las o los representantes de los medios de comunicación, con el fin de informar las acciones de la Comisión Estatal, previa consulta a la Presidencia y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- V. Coordinar las reuniones de prensa de la o el Presidente y demás funcionarios y funcionarias de la Comisión Estatal; y
- VI. Sistematizar y resguardar la memoria fotográfica de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal; así como elaborar los manuales con los lineamientos para su integración.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en el citado numeral, la Dirección en su calidad de auxiliar directa de la o el Presidente de la Comisión Estatal, podrán ejercer las siguientes funciones, a saber:

- I. Despachar la correspondencia recibida en las oficinas de la Dirección;
- II. Turnar a los órganos o instituciones públicas la correspondencia dirigida a ellos, que se reciba en estas oficinas o bien escritos en los que se adviertan que se trata de asuntos que correspondan a las atribuciones o facultades de dichas instancias, enviando al interesado el correspondiente acuse de recibo en el cual además, se le oriente;
- III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;

Funciones

- IV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y por acuerdo de la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

- I. Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:
- II. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Contraloría Interna.	• Organizar conferencias y reuniones de prensa. • Elaborar contenidos audiovisuales y boletines. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías.
• Dirección de Administración.	• Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
• Unidad para la Igualdad de Género.	• Proporcionar información para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género.
• Unidad de Transparencia.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad.
• Unidad de Archivos.	• Remitir y obtener en préstamo documentación del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico.
• Personal de la Dirección a su cargo.	• Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 88 del Reglamento.

Coordinación externa	
CON	PARA
Representantes de los medios de comunicación.	Coordinar las conferencias de prensa y los comunicados de la Presidencia del organismo.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Dirección de Comunicación Social		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Director (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Director (a)		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la dirección para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL] B --> C[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Elva Magnolia Reyes Utrera Directora de Comunicación Social	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Apoyar con elementos de audio a las áreas para la celebración de cursos, conferencias y reuniones de trabajo;
- II. Por acuerdo con el o la Directora (a) elaborar el catálogo de audio y video de la Comisión;
- III. Recibir llamadas telefónicas para solicitar servicios provenientes de las áreas de la Comisión;
- IV. Apoyar en la elaboración de material electrónico de audio y video para subir a los distintos medios;
- V. Custodiar el equipo técnico con que opera el área;
- VI. Elaboración de oficios, tarjetas informativas, y demás documentación para la operación del área; y
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Director (a). • Dirección de Administración. • Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales y Direcciones.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 78 y 88 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Proporcionar apoyo en todo lo inherente a la Políticas de Comunicación Social del organismo. • Recibir peticiones de servicios o solicitar información para la emisión de boletines oficiales.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Titular de la Unidad de Archivos		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Archivos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Analista		
INMEDIATOS (AS)		Secretario (a)		
		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto será el Coordinador de Archivos tanto de trámite como de concentración e histórico, y tiene a su cargo promover que las áreas operativas lleven a cabo la gestión documental, así como la administración de los archivos derivados de la atención a peticionarios por parte de las diversas áreas que conforman la Comisión, cuando le sean turnados por las áreas como concluidos y su resguardo durante el tiempo que deban conservarse hasta su transferencia secundaria o baja.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ARCHIVOS]; B --> C[SECRETARIA]; B --> D[ANALISTA (ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO)]; B --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Julio César Estévez Titular de la Unidad de Archivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta

Funciones

Artículo 92 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Unidad de Archivos estará adscrita directamente a la Presidencia y tendrá nivel jerárquico de jefatura de departamento. Para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias;
- IV. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- VI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VII. Elaborar los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- X. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XI. Organizar y conservar los expedientes con valor histórico; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente a las funciones relacionadas en el numeral que antecede, el titular de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes generales, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos;

Funciones

- II. Elaborar y someter a consideración del (de la) Presidente o a quien designe este, el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- III. Coordinar la creación y formalización de un grupo interdisciplinario, para coadyuvar en la valoración documental;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos institucionales;
- VI. Elaborar e impartir programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar conjuntamente con los responsables de los archivos de las áreas de la Comisión el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública en tanto conserve tal carácter; y
- X. Desarrollar medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral y promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para considerar la digitalización como una herramienta de conservación y administración de archivos.

Requisitos para designación

El o la titular de la Unidad de Archivos, tiene carácter de Jefe (a) de Departamento, por lo que para su designación deberán cumplirse los requisitos del artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, a saber:

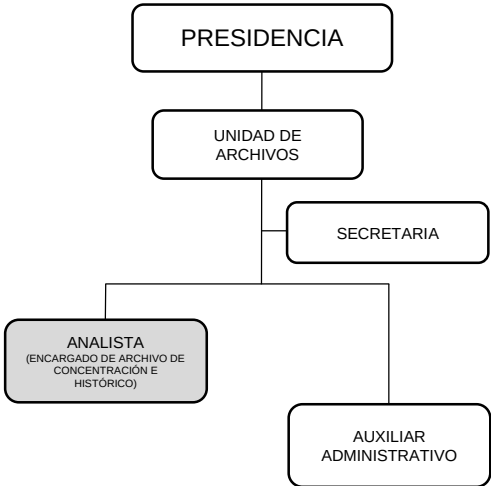
- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Presidencia, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Área de Control de Gestión.	• Desahogar las atribuciones del artículo 92 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, entregar documentos, informar de los criterios de manejo archivístico y las actividades del área, así como solicitar acuerdo para la baja documental. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Supervisar la recepción y préstamo de fichas de registro, expedientes y documentación en general del archivo de concentración y en su caso del histórico. • Recibir fichas de atención, expedientes de queja, orientación, gestoría y antecedentes, así como recomendaciones y conciliaciones que las áreas turnen para la Unidad de Archivos. • Actualizar el estado de conclusión de las fichas de registro y expedientes.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad para la Igualdad de Género. • Personal de la Unidad a su cargo.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Carga de formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia. • Validar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. • Proporcionar documentación para análisis de casos específicos relacionados con perspectiva de género. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 92 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Archivo General del Estado. • Archivo General de la Nación. • Instituto Veracruzano de Acceso a la Información. • Empresas de recicle o destrucción de material autorizadas.	• Someter a validación y autorización los instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos, así como bajas o transferencias secundarias al Archivo Histórico. • Solicitar capacitaciones o asesoría y atender las revisiones a las instalaciones de Archivo. • Registrar a la CEDH al Sistema Nacional de Archivos, para dar cumplimiento en la normatividad aplicable. • Solicitar asesoría, cursos y promover la capacitación del personal de la CEDH, en materia de Archivos. • Enviar material de baja sin valor para recicle y obtención de certificados de destrucción.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista (Encargado (a) del Archivo de Concentración e Histórico)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Archivos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo la administración y resguardo de los documentos cuya consulta es esporádica, tanto de archivo de concentración como de archivo histórico, la cual resulta necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas de la Comisión, así como las transferencias primaria y secundaria al archivo de concentración, histórico y baja documental.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ARCHIVOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D["ANALISTA (ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO)"] D --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Julio César Estévez Titular de la Unidad de Archivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y secundarias;
- III. Establecer los procedimientos de los acervos que resguarda, así como brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda;

Funciones

- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicar mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XIII. Las que establezca la normatividad federal, Estatal y el Consejo Nacional de Archivos.

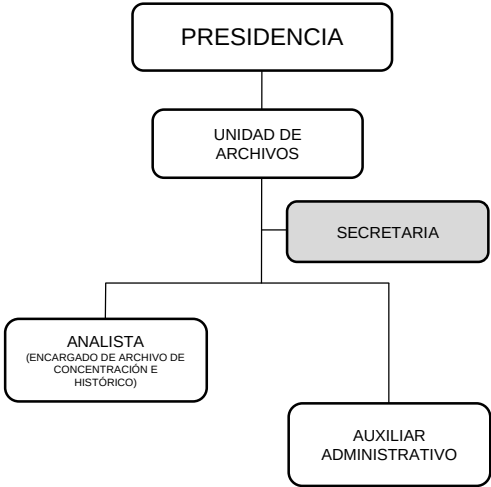
Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Área de Control de Gestión. • Enlaces de Archivo de todas las áreas de la Comisión Estatal.	• Desahogar las atribuciones del artículo 92 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Supervisar la recepción y préstamo de fichas de registro, expedientes y documentación en general del archivo de concentración y en su caso del histórico. • Recibir fichas de atención, expedientes de queja, orientación, gestoría y antecedentes, así como recomendaciones y conciliaciones que las áreas turnen para la Unidad de Archivos. • Actualizar el estado de conclusión de las fichas de registro y expedientes. • Recibir expedientes y documentación para dar de alta en los inventarios de archivo de concentración y realizar préstamos para consulta a las áreas generadoras.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Archivos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad.		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo secretarial de captura, archivo, recibo y distribución de documentación que se reciba o genere en la Unidad, así como otorgar apoyo administrativo en las actividades propias del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ARCHIVOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[ANALISTA (ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO)] D --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Julio César Estévez Titular de la Unidad de Archivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia que se reciba en el área;
- II. Elaborar oficios, circulares, tarjetas, y toda la documentación que deba ser preparada por medios electrónicos;
- III. Auxiliar al o la Titular de la Unidad en la elaboración de materiales, informes y reportes;
- IV. Llenar y entregar las requisiciones de bienes y servicios se generen en el área; y
- V. Las demás que le asigne el o la Titular de la Unidad.

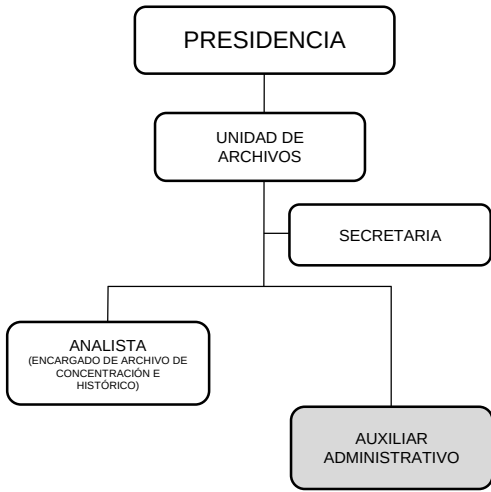
Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad y Analista Encargado (a) de Archivo de Concentración e Histórico. • Dirección de Administración. • Enlaces de Archivo de todas las áreas de la Comisión Estatal. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones, entregar documentos, proporcionar apoyos para préstamo de expedientes. Y documentación a resguardo en general. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Unidad. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Auxiliar en la recepción de expedientes y documentación para dar de alta en los inventarios de archivo de concentración y realizar préstamos para consulta a las áreas generadoras, así como la recepción y entrega documentos. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Archivos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad.		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 92 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ARCHIVOS] B --> C[SECRETARIA] B --> D[ANALISTA (ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO)] B --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Julio César Estévez Titular de la Unidad de Archivo	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Auxiliar Administrativo (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar oficios, circulares, tarjetas y toda la documentación que deba ser preparada por medios electrónicos;
- II. Ubicar y consultar los expedientes custodiados en el Archivo, por medio de los sistemas e instrumentos de control establecidos;
- III. Auxiliar al o la Titular de la Unidad en la elaboración de materiales, informes y reportes;
- IV. Auxiliar en el servicio de préstamo a las áreas generadoras de los documentos; y
- V. Las demás que le asigne el o la Titular de la Unidad.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad y Analista Encargado (a) de Archivo de Concentración e Histórico. • Dirección de Administración. • Enlaces de Archivo de todas las áreas de la Comisión Estatal.	• Recibir instrucciones, entregar documentos, y proporcionar apoyos a las diferentes áreas del organismo para el debido préstamo de expedientes y documentación a resguardo en general. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Auxiliar en la recepción de expedientes y documentación para dar de alta en los inventarios de archivo de concentración y realizar préstamos para consulta a las áreas generadoras, así como la recepción y entrega documentos.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Titular de la Unidad de Niñas, Niños y Adolescentes		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
		Secretario (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá por objeto la protección efectiva, la promoción y la divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en términos de los que señala el artículo 91 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ma. del Rocío Bellido Falfán Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 91 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes tendrá nivel jerárquico de jefatura de departamento, y estará adscrita a la Presidencia.

Para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones, a saber:

- I. Recibir y atender las solicitudes de intervención que versen sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos de niñas, niños o adolescentes;
- II. Coordinar las políticas generales que deben observarse en materia de protección efectiva, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes, ante autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas, a nivel municipal, estatal y federal;
- III. Formular programas y proponer acciones en coordinación con entes públicos, sociales y privados, organismos homólogos y con la sociedad civil organizada, para impulsar el cumplimiento de instrumentos jurídicos internacionales en materia de Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes en el Estado, así como de las recomendaciones, observaciones generales, opiniones consultivas y demás estándares emitidos por los organismos de protección y defensa de los Derechos Humanos en el ámbito nacional e internacional;
- IV. Coordinar, gestionar y verificar la realización de cursos, talleres, seminarios, foros, y demás eventos en materia de Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes en los que participen representantes de los sectores público y privado y demás actividades en la materia en colaboración con las distintas áreas afines de la Comisión;
- V. Estudiar y revisar permanentemente el marco jurídico local, nacional e internacional, relativo a los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes para su debida aplicación;
- VI. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los comités y subcomités en los que participe la Comisión, relacionados con los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Entregar a la Unidad de Transparencia, la información que le corresponda de acuerdo a la normatividad de la materia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne la o el Presidente.

Requisitos para designación

El o la Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá nivel jerárquico de Jefe (a) de Departamento, por lo que para su designación deberán satisfacerse los requisitos del artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, que a la letra dice:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

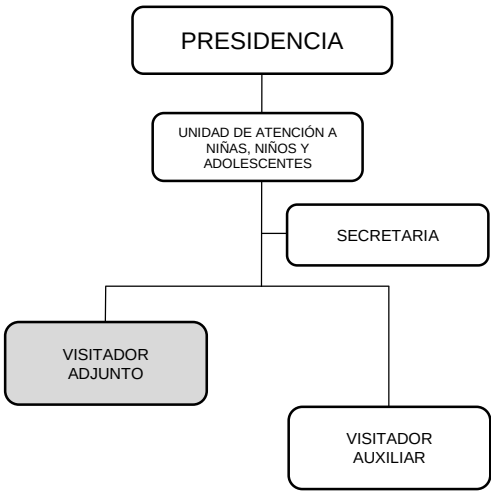
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Secretaria Técnica. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. • Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos, formular programas y proponer acciones de coordinación. • Recibir instrucciones y atender asuntos urgentes. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Participar en la impartición de conferencias y pláticas sobre derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar documentación y atender solicitudes de intervención. • Asesorar en temas relacionados con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Unidad para la Igualdad de Género. • Personal de la Unidad a su cargo.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 91 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
- Representantes de los sectores públicos y privados en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas. - Peticionarios y/o quejosos.	- Coordinar, gestionar y verificar la realización de cursos, talleres, seminarios, foros, y demás eventos en la materia. - Solicitar informes y/o realizar gestiones derivadas de las solicitudes de intervención. - Participar en reuniones, comités y subcomités en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Colaborar en la elaboración e implementación de las políticas generales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al titular de la Unidad en la realización de las actividades a que se refiere en numeral 91 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] B --> C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ma. del Rocío Bellido Falfán Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

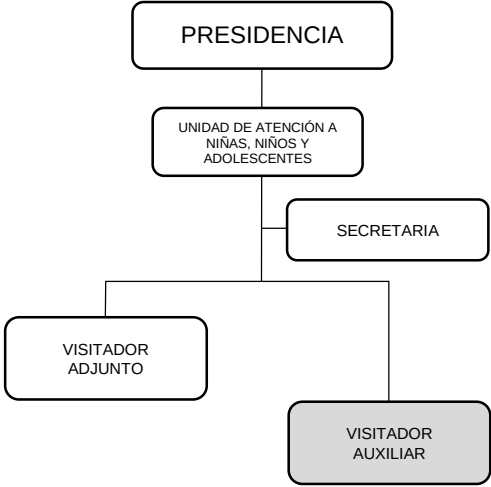
Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 91 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.

Coordinación externa	
CON	PARA
- Representantes de los sectores públicos y privados en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas. - Peticionarios y/o quejosos.	- Coadyuvar en la coordinación de cursos, talleres, seminarios, foros, y demás eventos en la materia. - Coadyuvar en la solicitud de informes y/o en la realización de gestiones derivadas de las solicitudes de intervención. - Participar en reuniones, comités y subcomités en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Coadyuvar en la elaboración e implementación de las políticas generales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo apoyar al titular de la Unidad en la realización de las actividades a que se refiere en numeral 91 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES] B --- C[SECRETARIA] B --> D[VISITADOR ADJUNTO] B --> E[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Ma. del Rocío Bellido Falfán Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 66.- Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana, con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Visitador (a) Auxiliar, Secretario (a) y personal operativo en general de la CEDH.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 91 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, rendir informes, y entregar documentos. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación externa	
CON	PARA
- Representantes de los sectores públicos y privados en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Autoridades Federales, Estatales y Municipales. - Autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas. - Peticionarios y/o quejosos.	- Coadyuvar en la coordinación de cursos, talleres, seminarios, foros, y demás eventos en la materia. - Coadyuvar en la solicitud de informes y/o en la realización de gestiones derivadas de las solicitudes de intervención. - Participar en reuniones, comités y subcomités en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Coadyuvar en la elaboración e implementación de las políticas generales en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes. - Recibir queja de las personas que se duelen de presuntas violaciones a sus derechos humanos, y en su caso, dar orientación y realizar gestorías.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo secretarial de captura, archivo, recibo y distribución de documentación que se reciba o genere en la Unidad, así como otorgar apoyo administrativo en las actividades propias del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; PRESIDENCIA --> UNIDAD[UNIDAD DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES]; UNIDAD --> SECRETARIA; SECRETARIA --> VISITADOR_ADJUNTO[VISITADOR ADJUNTO]; SECRETARIA --> VISITADOR_AUXILIAR[VISITADOR AUXILIAR];</pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	Lic. Ma. del Rocío Bellido Falfán Titular de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

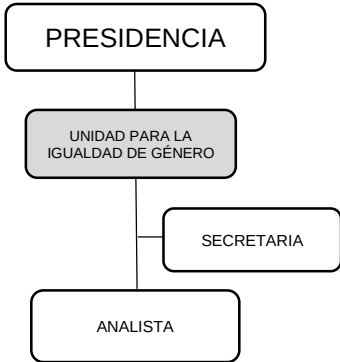
- I. Recibir y distribuir la correspondencia que se reciba en el área;
- II. Elaborar oficios, circulares, memoranda, y toda la documentación que deba ser preparada por medios electrónicos;
- III. Auxiliar al o la Titular de la Unidad en la elaboración de informes y reportes;
- IV. Llenar y entregar las requisiciones de bienes y servicios que se generen en el área;
- V. Llevar el registro y archivo de la correspondencia en los expedientes; y
- VI. Las demás que le asigne el o la titular de la Unidad.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones, entregar documentos, proporcionar apoyos para préstamo de expedientes. Y documentación a resguardo en general. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Unidad. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Titular de la Unidad para la Igualdad de Género		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad para la Igualdad de Género		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Analista		
INMEDIATOS (AS)		Secretario (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo la observancia en el seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas estatales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la transversalización de la perspectiva de género dentro de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO] B --> C[SECRETARIA] B --> D[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Yeraldine Sánchez Morales Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 89 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Unidad para la Igualdad de Género tendrá nivel jerárquico de jefatura de departamento, estará adscrita directamente a la Presidencia de la Comisión Estatal, y contará con una o un titular y el personal profesional, técnico y administrativo que se considere necesario para el desarrollo de sus funciones.

Será la encargada de la observancia en el seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas estatales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Unidad para la Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Transversalizar la perspectiva de género y de no discriminación en todas las actuaciones de la Comisión Estatal;
- II. Fomentar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en igualdad de condiciones en los nombramientos y designaciones de cargos de responsabilidad pública;
- III. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos que permitan la colaboración y cooperación de la Comisión Estatal y los órganos que integran el poder público, en la aplicación efectiva del derecho de igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Desarrollar, implementar y evaluar mecanismos que permitan detectar posibles conductas de violencia de género o discriminación por sexo en la Comisión Estatal, así como implementar acciones de no repetición;
- V. Colaborar con los diferentes órdenes de gobierno, organismos autónomos, las organizaciones de la sociedad civil y otras entidades privadas, para la implementación efectiva del derecho de igualdad;
- VI. Fomentar el uso de un lenguaje no sexista en todas las áreas de la Comisión Estatal;
- VII. Recabar, recibir y sistematizar información sobre políticas públicas, programas y acciones implementados en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- VIII. Establecer instrumentos o mecanismos para realizar la evaluación de los beneficios y resultados que la aplicación de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, produzca en la sociedad;

Funciones

- IX. Proponer la vinculación requerida para la realización de estudios técnicos de diagnóstico sobre la situación de mujeres y hombres, en materia de igualdad;
- X. Construir en colaboración con la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, la Dirección de Informática, la Dirección de Atención a Víctimas y a Grupos en Situación de Vulnerabilidad y demás áreas de la Comisión Estatal, el Sistema Estatal de Información y Estadística de Igualdad entre Hombres y Mujeres;
- XI. Presentar ante la Presidencia de la Comisión Estatal el proyecto de Informe sobre los resultados de la observancia de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XII. Auxiliar a la Presidencia en las actividades que emanen del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XIII. Presentar ante la Presidencia, cuando ésta lo requiera el proyecto de Solicitud de Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- XV. Realizar las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que le corresponden de conformidad con los lineamientos que le notifique la Unidad de Transparencia y dentro de los plazos establecidos en los mismos; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la Presidencia de la Comisión Estatal.

Adicionalmente a las atribuciones mencionadas en el numeral que antecede, el o la Titular de la Unidad, podrá ejercer las siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría Técnica como capacitadora en los cursos que se lleven a cabo para la difusión de género y derechos humanos impartidos al exterior de la Comisión.

Requisitos para designación

El o la Titular de la Unidad para la Igualdad de Género, tendrá carácter de Jefe (a) de Departamento, por lo que para su designación deberán cumplirse los requisitos del artículo 77 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019 que a la letra dice:

Para ser titular de una jefatura de departamento se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

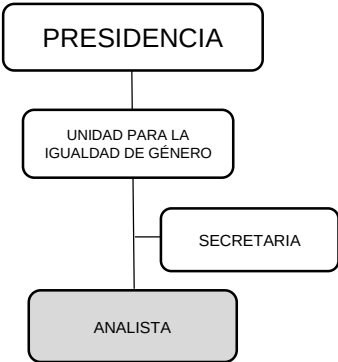
- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, y ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Presidencia. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas. - Contraloría Interna. - Dirección de Administración.	- Desahogar las atribuciones del numeral 89 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, entregar documentos, proponer la vinculación requerida para la realización de estudios técnicos de diagnóstico sobre la situación de mujeres y hombres, en materia de igualdad. - Presentar proyecto de informe de resultados. - Representar a la Presidencia del organismo en los eventos que se le instruyan. - Construir el Sistema Estatal de Información y Estadística de Igualdad entre Hombres y Mujeres. - Transversalizar la perspectiva de género en las actuaciones de la Comisión. - Fungir como consultora experta en materia de igualdad de género y perspectiva de género en las acciones que se requieran. - Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal de la Unidad a su cargo.	• Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo documentación diversa del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 89 del Reglamento Interno.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Autónomos Federales y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Entidades Privadas. • Autoridades Estatales y Municipales.	• Colaborar para la implementación efectiva del derecho de igualdad. • Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad para la Igualdad de Género		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo a la Titular de la Unidad, en el seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas estatales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido por la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como participar en la transversalización de la perspectiva de género dentro de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y apoyo a actividades que se generen en el área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO] B --> C[SECRETARIA] C --> D[ANALISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Yeraldine Sánchez Morales Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Participar en transversalizar la perspectiva de género y de no discriminación en todas las actuaciones de la Comisión Estatal;
- II. Fomentar en apoyo a la titular el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en igualdad de condiciones en los nombramientos y designaciones de cargos de responsabilidad pública;
- III. Coadyuvar en diseñar, implementar y evaluar mecanismos que permitan la colaboración y cooperación de la Comisión Estatal y los órganos que integran el poder público, en la aplicación efectiva del derecho de igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Desarrollar, implementar y evaluar mecanismos que permitan detectar posibles conductas de violencia de género o discriminación por sexo en la Comisión Estatal, así como implementar acciones de no repetición;
- V. Fomentar el uso de un lenguaje no sexista en todas las áreas de la Comisión Estatal;
- VI. Recabar, recibir y sistematizar información sobre políticas públicas, programas y acciones implementados en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Establecer instrumentos o mecanismos para realizar la evaluación de los beneficios y resultados que la aplicación de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, produzca en la sociedad;
- VIII. Auxiliar en las actividades que emanen del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IX. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen;
- X. Auxiliar en la elaboración de materiales didácticos, informes y reportes; y
- XI. Las demás que le asigne la titular de la Unidad.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Desahogar las atribuciones del artículo 89 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones, entregar documentos, rendir informes, proponer la vinculación requerida para la realización de estudios técnicos de diagnóstico sobre la situación de mujeres y hombres, en materia de igualdad. • Presentar proyecto de informe de resultados. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Autónomos Federales y Estatales, Organizaciones de la Sociedad Civil y Entidades Privadas.	• Coadyuvar con la Titular de la Unidad para la implementación efectiva del derecho a la igualdad.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad para la Igualdad de Género		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad.		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo secretarial de captura, archivo, recibo y distribución de documentación que se reciba o genere en la Unidad, así como otorgar apoyo administrativo en las actividades propias del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO]; B --> C[SECRETARIA]; C --> D[ANALISTA];</pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Yeraldine Sánchez Morales Titular de la Unidad para la Igualdad de Género	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia del área;
- II. Elaborar oficios, circulares, memoranda, y toda la documentación que deba ser preparada por medios electrónicos;
- III. Auxiliar en la elaboración de materiales didácticos, informes y reportes;
- IV. Llenar y entregar las requisiciones de bienes y servicios que se generen en la Unidad;
- V. Realizar confirmación telefónica de asistencia a eventos diversos;
- VI. Apoyar la realización de las actividades de transversalización que realiza la Unidad; y
- VII. Las demás que le asigne el o la Titular de la Unidad.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Unidades, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones, entregar documentos, proporcionar apoyos diversos y apoyar las actividades de la Unidad. • Llevar el archivo de la Unidad. • Presentar el anteproyecto mensual y anual de POA para aprobación del o la Titular de la Unidad. • Presentar reportes internos de actividades. • Llevar la agenda de actividades de la Unidad. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar correspondencia diversa.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Titular de la Unidad de Transparencia		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Transparencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Secretario (a)		
INMEDIATOS (AS)		Auxiliar Administrativo (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y de la observancia de todas las disposiciones para la protección de datos personales en términos de la legislación vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto Titular de la Unidad de Transparencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículo 90 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

La Unidad de Transparencia tendrá nivel jerárquico de Dirección, estará adscrita directamente a la Presidencia de la Comisión Estatal, y contará con una o un titular y el personal profesional, técnico y administrativo que se considere necesario para el desarrollo de sus funciones.

Será la encargada de coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Estatal, y de la observancia de las disposiciones para la tutela de datos personales en términos de la legislación vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo entre la Comisión y los particulares solicitantes de información;
- II. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; así como de las obligaciones de transparencia específicas que le corresponden a la Comisión, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la referida Ley;
- III. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en las leyes de la materia, las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- IV. Dar trámite y responder los recursos de revisión en los que se vea involucrada la Comisión;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VII. Rendir los informes correspondientes a nombre de la Comisión, ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los plazos establecidos por las leyes de la materia;
- VIII. Brindar asesoría a las áreas de la Comisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en la protección de datos personales;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Comisión;

Funciones

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Protección de Datos Personales y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área;
- XIII. Formar parte del Comité de Transparencia y colaborar en la coordinación de sus sesiones y en la elaboración de los acuerdos que emite;
- XIV. Organizar, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Estatal en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XV. Vigilar al interior de la Comisión el correcto tratamiento de los datos personales recabados por sus áreas;
- XVI. Proponer e implementar las medidas de prevención y protección de datos personales al interior de la Comisión;
- XVII. Dar seguimiento, evaluar y revisar la funcionalidad del Sistema de Gestión y el documento de seguridad de la Comisión para la protección de datos;
- XVIII. Colaborar con el grupo interdisciplinario para la valoración y clasificación de los archivos de la Comisión;
- XIX. Dar cumplimiento a nombre de la Comisión, a las obligaciones señaladas por la Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Estado; y
- XX. Las demás que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz y las que pudieran generarse en materia de archivos.

Con independencia del contenido del numeral que antecede, la Unidad de Transparencia podrá ejercer además las siguientes funciones:

- I. Diseñar los procedimientos para la atención de las solicitudes de portabilidad de datos personales;
- II. Proponer temas para el análisis en materia de Gobierno Abierto;
- III. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la CEDH; y
- IV. Recabar y resguardar los datos personales a los que tenga acceso la Unidad.

Requisitos para designación

El o la Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá nivel jerárquico de Director (a), por lo que para su designación deberán cumplirse los requisitos del artículo 75 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019 que a la letra dice:

Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

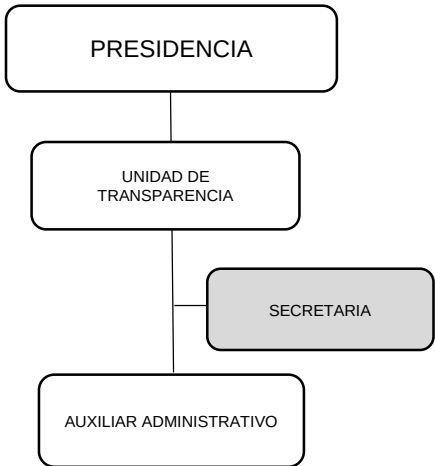
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
- Presidencia. - Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos. - Contraloría Interna. - Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Delegaciones Regionales y Étnicas. - Dirección de Administración.	- Desahogar las atribuciones del artículo 90 del Reglamento Interno. - Recibir instrucciones, rendir informes, entregar documentos, y proponer medidas de prevención y protección para el tratamiento de datos personales al interior de la Comisión. - Acordar las reuniones del Consejo Consultivo de gobierno abierto, así como la temática correspondiente. - Sesionar y emitir acuerdos sobre temas propuestos al Comité de Transparencia del Organismo. - Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. - Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. - Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. - Recabar y difundir información referidas en los artículos 15 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, así como brindar asesoría y establecer las políticas necesarias para el correcto tratamiento de los datos personales en posesión de la Comisión como sujeto obligado. - Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación interna	
CON	PARA
- Unidad de Archivos. - Unidad para la Igualdad de Género. - Personal de la Unidad a su cargo.	- Colaborar en la valoración de la información generada por la CEDH. - Remitir y obtener en préstamo fichas de registro y expedientes del archivo de concentración y en su caso del archivo histórico. - Proporcionar documentación para análisis de casos específicos relacionados con perspectiva de género. - Establecer la ejecución de las funciones señaladas en el numeral 90 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI). • Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (IVAI). • Peticionarios en general.	• Substanciar en su caso, los posibles recursos en los que la Comisión Estatal sea parte. • Rendir los informes que se soliciten de conformidad con la legislación aplicable. • Participar en eventos diversos de capacitación y difusión. • Substanciar en su caso, los posibles recursos en los que la Comisión Estatal sea parte. • Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como Recursos de Revisión y Portabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Transparencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo secretarial de captura, archivo, recibo y distribución de documentación que se reciba o genere en la Unidad, así como otorgar apoyo administrativo en las actividades propias del área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --- B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] B --- C[SECRETARIA] B --- D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto Titular de la Unidad de Transparencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable realizará las siguientes actividades:

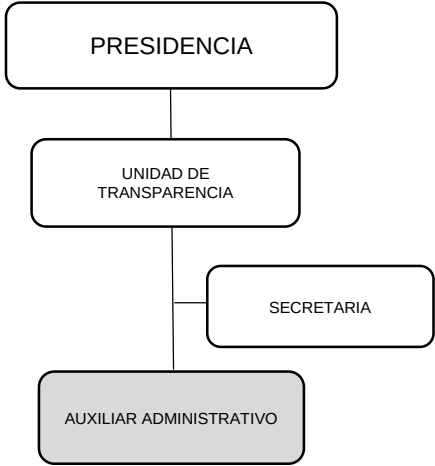
- I. Recibir y distribuir la correspondencia que se reciba en el área;
- II. Elaborar oficios, circulares, tarjetas, y toda la documentación que deba ser preparada por medios electrónicos;
- III. Auxiliar al o la Titular de la Unidad en la elaboración de materiales, informes y reportes;
- IV. Llenar y entregar las requisiciones de bienes y servicios se generen en el área; y
- V. Las demás que le asigne el o la Titular de la Unidad.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración. • Presidencia, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Delegaciones Regionales y Étnicas.	• Recibir instrucciones, entregar documentos y entregar documentos. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Unidad. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recibir y entregar documentación oficial del área de responsabilidad.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Unidad de Transparencia		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Titular de la Unidad		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe el o la Titular de la Unidad.		
Descripción General				
El o la Titular de éste puesto tiene a su cargo brindar apoyo para que él o la Titular de la Unidad pueda realizar las actividades a que se encuentra obligada en términos del artículo 90 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] B --> C[SECRETARIA] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto Titular de la Unidad de Transparencia	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la auxiliar administrativo (a) realizará las siguientes actividades:

- I. Realizar las actividades propias del Oficial de Protección de Datos Personales;
- II. Registrar y custodiar las solicitudes de información que se reciban en la Unidad;
- III. Integrar los expedientes correspondientes una vez que se hayan realizado los trámites necesarios de contestación;
- IV. Llevar la agenda del o la Titular de la Unidad;
- V. Capturar oficios y circulares dirigidas al personal de la Comisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y datos personales;
- VI. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas al o a la Titular de la Unidad cuando ésta no se encuentre presente e informar a su superior del nombre y asunto relacionado;
- VII. Realizar los turnos al área o áreas correspondientes, previo acuerdo;
- VIII. Apoyar al o a la Titular de la Unidad en la elaboración de respuestas a solicitudes de información, derechos ARCO, portabilidad, contestación de recursos o requerimientos cuando se le indique;
- IX. Realizar las actualizaciones de obligaciones de transparencia que correspondan a la Unidad;
- X. Auxiliar en la revisión del cumplimiento de obligaciones de transparencia de las áreas de la Comisión, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Transparencia;
- XI. Revisar de forma diaria el Sistema Infomex (PNT), correo electrónico oficial y sistema de notificaciones electrónicas, a fin de identificar nuevas solicitudes, recursos o requerimientos e informar al titular para su atención;
- XII. Recabar y resguardar los datos personales a los que tenga acceso la Unidad, previa autorización de él o la Titular de la Unidad; y
- XIII. Las demás actividades que le señale el o la Titular de la Unidad de Transparencia.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Titular de la Unidad. • Dirección de Administración.	• Recibir instrucciones, entregar documentos, proporcionar apoyos para préstamo de expedientes. Y documentación a resguardo en general. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Unidad. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinación Externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Delegado (a) Regional		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a) Analista Secretario (a) Intendente		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de atender, orientar y gestionar la protección de los Derechos Humanos, con la finalidad de desconcentrar las funciones del organismo y satisfacer las necesidades de la población, así como promover la formación de una cultura de salvaguarda y respeto de los Derechos Humanos en las diferentes regiones que conforman la geografía del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DELEGACIÓN REGIONAL PÁNUCO SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL TUXPAN SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL CORDOBA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL COATZACOALCOS SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	CC. Delegados Regionales	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la titular del cargo de Delegado (a) Regional tiene bajo su responsabilidad las atribuciones a que se refieren los artículos 79 y 96 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 79. Las atribuciones contenidas en este capítulo, serán ejercidas, conjunta o separadamente, por las Direcciones y Delegaciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el Reglamento, el Manual General de Organización y los acuerdos emanados de la Presidencia del Organismo o del Consejo Consultivo.

Artículo 96. Las Delegaciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender las solicitudes de intervención que reciban, así como suscribir los acuerdos de radicación;
- II. Expedir, previa comunicación y coordinación con el Consulado correspondiente, las Constancias de Vulnerabilidad solicitadas por las personas migrantes;
- III. Dar trámite e integrar los escritos calificados como queja que se presenten por presuntas violaciones de Derechos Humanos, turnando a través del área de Control de Gestión, a la Visitaduría o Dirección que corresponda, para que continúen la investigación correspondiente;
- IV. Dar trámite e integrar los expedientes de los escritos calificados como orientación, gestoría o ayuda humanitaria, turnando los expedientes, una vez concluidos, al área de control de gestión para su archivo;
- V. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- VI. Asignar mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, el número de expediente, según corresponda, y requisitar los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- VII. Acusar recibo a la parte quejosa de la admisión de su escrito; en caso necesario solicitarle que precise, amplíe o aclare su queja, aportando pruebas o documentos;
- VIII. Solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables y a todas aquellas que en auxilio de las labores de este Organismo puedan proporcionar datos o informes para la debida integración del expediente;
- IX. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las Visitadurías, Direcciones y demás áreas que corresponda, de la Comisión Estatal;

Funciones

- X. Practicar con apoyo del médico adscrito a la Delegación, el certificado médico de lesiones y si es necesario, los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XI. Entrevistar a los testigos presenciales de los hechos, motivo de la investigación, realizar diligencias de inspección ocular, y allegarse de documentos que existan en los archivos o registros de dependencias u organismos estatales y municipales, cuando el caso así lo amerite;
- XII. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la zona, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;
- XIII. Apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población;
- XIV. Apoyar, asesorar o gestionar para las personas cuyas circunstancias requieran ayuda de tipo humanitario, ya sea por no poder realizar un trámite ante otras instituciones u organismos tanto públicos como privados; así como requerir de recursos, en dinero o en especie, para remediar necesidades urgentes, prioritarias o apremiantes, siempre previo análisis y evaluación por parte del personal de la propia Comisión Estatal. La ayuda humanitaria está dirigida principalmente a la atención de personas que por cualquier condición sean más susceptibles de ser vulnerables a sufrir violaciones a Derechos Humanos;
- XV. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la Delegación y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma;
- XVI. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, relativa a avances en el trámite procesal de los expedientes, a la Dirección de Informática y Estadística para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante su actualización en el sistema de gestión en uso correspondiente;
- XVII. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente y orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XVIII. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida;
- XIX. Atender los requerimientos que le sean notificados por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le requieran; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

Requisitos para designación

Artículos 75 y 95 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 95. Las o los Delegados Regionales y Étnicos tendrán el carácter de Directores, por lo que deberán cubrir los requisitos establecidos en el artículo 75 de este Reglamento, para su nombramiento.

Artículo 75. Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades.	• Desahogar las atribuciones del artículo 96 del Reglamento Interno. • Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Tratar asuntos relacionados con el turno e integración de los expedientes. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal de la Delegación a su cargo.	• Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en los artículos 96 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • Fiscalías Regionales y Fiscalías de Distrito. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Consulados y Oficinas Diplomáticas de otros países. • Peticionarios y/o quejosos. • Público en general.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Acompañar a personas solicitantes para la revisión de la integración de las carpetas de investigación. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Expedir Constancias de Vulnerabilidad. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria. • Difundir y promover acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Regional		
SUBORDINADOS (AS)		Ninguno		
INMEDIATOS (AS)				
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:				
		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo apoyar al o la titular de la Delegación Regional realizando las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 66, 67 y 96 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DELEGACIÓN REGIONAL PÁNUCO SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL TUXPAN SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL COATZACOALCOS SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Regionales	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Regional. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades. • Visitador (a) Auxiliar, Analista y Secretario (a).	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 96 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones y rendir informes relacionados con las responsabilidades a su cargo. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Coadyuvar en el seguimiento de las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Coadyuvar en la gestión de solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Coadyuvar en diligencias diversas para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Coordinación externa	
CON	PARA
Público en general.	Coadyuvar en la difusión y promoción de acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Regional		
SUBORDINADOS (AS)		Ninguno		
INMEDIATOS (AS)				
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:				
		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo apoyar al o la titular de la Delegación Regional realizando las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 66, 67 y 96 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DELEGACIÓN REGIONAL PÁNUCO SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL TUXPAN SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE DELEGACIÓN REGIONAL COATZACOALCOS SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR ANALISTA INTENDENTE				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Regionales	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitantes adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitantes deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitantes adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Regional. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades. • Visitador (a) Adjunto, Analista y Secretario (a).	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 96 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones y rendir informes relacionados con las responsabilidades a su cargo. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos. • Público en general.	• Coadyuvar en el seguimiento de las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Coadyuvar en la gestión de solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Coadyuvar en diligencias diversas para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria. • Coadyuvar en la difusión y promoción de acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Analista		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Regional		
SUBORDINADOS (AS)		Ninguno		
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de apoyar en la implementación de todas las actividades de la Delegación para la consecución de sus fines y objetivos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD PRESIDENCIA --> DP[DELEGACIÓN REGIONAL PÁNUCO] PRESIDENCIA --> DT[DELEGACIÓN REGIONAL TUXPAN] PRESIDENCIA --> DV[DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ] PRESIDENCIA --> DC[DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA] PRESIDENCIA --> DCO[DELEGACIÓN REGIONAL COATZACOALCOS] DP --- S1[SECRETARIA] DT --- S2[SECRETARIA] DV --- S3[SECRETARIA] DC --- S4[SECRETARIA] DCO --- S5[SECRETARIA] S1 --- V1[VISITADOR ADJUNTO] S1 --- VA1[VISITADOR AUXILIAR] S1 --- A1[ANALISTA] S1 --- I1[INTENDENTE] S2 --- V2[VISITADOR ADJUNTO] S2 --- VA2[VISITADOR AUXILIAR] S2 --- A2[ANALISTA] S2 --- I2[INTENDENTE] S3 --- V3[VISITADOR ADJUNTO] S3 --- VA3[VISITADOR AUXILIAR] S3 --- A3[ANALISTA] S3 --- I3[INTENDENTE] S4 --- V4[VISITADOR ADJUNTO] S4 --- VA4[VISITADOR AUXILIAR] S4 --- A4[ANALISTA] S4 --- I4[INTENDENTE] S5 --- V5[VISITADOR ADJUNTO] S5 --- VA5[VISITADOR AUXILIAR] S5 --- A5[ANALISTA] S5 --- I5[INTENDENTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Regionales	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Analista responsable realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar tarjetas informativas del estado que guardan los expedientes que se integren o ingresen a la Dirección;
- II. Apoyar a los y las Visitadores (as) Adjunto (a) y Auxiliar en el desahogo de las funciones conferidas en términos de los numerales 66 y 96 del Reglamento Interno de la Comisión;
- III. Elaborar los oficios que le instruya el o la Delegado (a) Regional;
- IV. Elaborar los oficios de solicitud de viáticos para el personal de la Delegación y, oportunamente elaborar la documentación necesaria para comprobar y justificar la erogación de los mismos;
- V. Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo la comprobación de los gastos administrativos de la Delegación;
- VI. Preparar proyectos de contestación de los requerimientos que se reciban de las diferentes áreas de la Comisión Estatal.; y
- VII. Las demás que le indique su superior jerárquico.

Requisitos para designación

- I. Haber nacido en Veracruz o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con título profesional legalmente expedido y acreditar experiencia en alguna de las áreas afines a la que pretenda desempeñarse; y
- VIII. IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Regional. • Personal de la Delegación.	• Recibir instrucciones, rendir informes y coordinar actividades. • Apoyar en trámites administrativos diversos para la consecución de los objetivos de la Delegación.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Peticionarios y Quejosos.	• Recibir y canalizarlos para la realización de sus trámites.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Regional		
SUBORDINADOS (AS)		Ninguno		
INMEDIATOS (AS)				
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Delegación Regional.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD PRESIDENCIA --> P[DELEGACIÓN REGIONAL PÁNUCO] PRESIDENCIA --> T[DELEGACIÓN REGIONAL TUXPAN] PRESIDENCIA --> V[DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ] PRESIDENCIA --> C[DELEGACIÓN REGIONAL CÓRDOBA] PRESIDENCIA --> CO[DELEGACIÓN REGIONAL COATZACOALCOS] P --- S1[SECRETARIA] T --- S2[SECRETARIA] V --- S3[SECRETARIA] C --- S4[SECRETARIA] CO --- S5[SECRETARIA] S1 --- V1[VISITADOR ADJUNTO] S1 --- A1[VISITADOR AUXILIAR] S1 --- AN1[ANALISTA] S1 --- IN1[INTENDENTE] S2 --- V2[VISITADOR ADJUNTO] S2 --- A2[VISITADOR AUXILIAR] S2 --- AN2[ANALISTA] S2 --- IN2[INTENDENTE] S3 --- V3[VISITADOR ADJUNTO] S3 --- A3[VISITADOR AUXILIAR] S3 --- AN3[ANALISTA] S3 --- IN3[INTENDENTE] S4 --- V4[VISITADOR ADJUNTO] S4 --- A4[VISITADOR AUXILIAR] S4 --- AN4[ANALISTA] S4 --- IN4[INTENDENTE] S5 --- V5[VISITADOR ADJUNTO] S5 --- A5[VISITADOR AUXILIAR] S5 --- AN5[ANALISTA] S5 --- IN5[INTENDENTE]</pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Regionales	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la Secretario (a) responsable tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar la agenda del o la Delegado (a) Regional;
- II. Formar y archivar correctamente los expedientes, así como custodiar los legajos que se generen en el área;
- III. Contestar llamadas telefónicas y crear un registro de las mismas para consulta del titular y del personal del área;
- IV. Recibir solicitudes de servicios y de adquisición de bienes, sellar de recibido y entregar acuse de recibo al área o persona solicitante;
- V. Capturar oficios, memoranda y tarjetas informativas que le indique el o la Delegado (a) Regional;
- VI. Brindar atención al público, capturar sus datos y dirigir al usuario al área correspondiente para ser atendido;
- VII. Llenar las fichas de atención y seguimiento de usuarios y recabar las firmas de los usuarios atendidos;
- VIII. Elaborar los proyectos de oficio de comisión y llevar el control de los mismos;
- IX. Elaborar el paquete semanal con las fichas de solicitud de atención, expedientes y oficios en general que se remiten a oficinas centrales;
- X. Realizar en forma mensual el llenado del formato del Programa Operativo Anual, con los datos recibidos de parte del o la titular de la Delegación y remitirlo en forma electrónica al área que corresponda de oficinas centrales;
- XI. Llevar el control administrativo de los insumos y del material de difusión;
- XII. Llevar las cuentas del fondo revolvente, en los casos en que éste haya sido asignado a la Delegación;
- XIII. Elaborar y firmar en forma mancomunada con el o la titular de la Delegación los cheques para el retiro del dinero, y resguardar las cantidades correspondientes bajo su responsabilidad solidaria;
- XIV. XIV. Solicitar e imprimir las facturas que se generen por los gastos efectuados por la Delegación;
- XV. Elaborar los formatos requeridos por la Dirección de Administración para la comprobación de gastos generados por la Delegación y enviarlos física y electrónicamente al área de la Comisión que corresponda, previa revisión y aval del o la titular de la Delegación;
- XVI. Llevar el control de la bitácora del vehículo oficial;

Funciones

- XVII. Enlazar a los usuarios que lo soliciten con la Visitaduría correspondiente de la Dirección de Orientación y Quejas, cuando no haya un visitador en las oficinas de la Delegación, y
- XVIII. Las demás que se encomiende el o la superior jerárquico (a).

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Regional. • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjunta y Auxiliar. • Control de Gestión.	• Recibir instrucciones y entregar documentos. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Delegación. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Brindar apoyo para la realización de actividades. • Envío de correspondencia de expedientes en trámite.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Público Usuario.	• Recibir llamadas telefónicas y dar de alta en el registro de llamadas recibidas.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Intendente		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Regional de Pánuco Delegación Regional de Tuxpan Delegación Regional de Veracruz Delegación Regional de Córdoba Delegación Regional de Coatzacoalcos		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Regional		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de realizar labores de aseo y limpieza en las diferentes áreas de la Delegación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.				
Ubicación en la estructura orgánica				

Funciones

El o la encargado de este puesto realizará las siguientes actividades:

- I. Realizar con esmero y pulcritud la limpieza general en la totalidad de las áreas de la Delegación Regional de su adscripción;
- II. Verificar que existan los materiales necesarios para la realización de sus funciones;
- III. Cambiar los garrafones de agua de los despachadores cada vez que sea necesario;
- IV. Apoyar el área de Secretariado contestando las llamadas telefónicas y recibiendo mensajes cuando sea la hora de la toma de alimentos;
- V. Escanear, imprimir y sacar fotocopias de los documentos que su superior jerárquico le indique;
- VI. Llevar correspondencia para entrega en lugares cercanos a la Delegación; y
- VII. Las demás que le señale el o la titular de la Delegación Regional.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones a desempeñar;
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Regional. • Personal de la Delegación.	• Recibir instrucciones para proceder a la limpieza general de las áreas asignadas de la Delegación. • Realizar la limpieza de las diferentes áreas asignadas con esmero y pulcritud.
Coordinación externa	
CON	PARA
• No aplica.	• No aplica.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Delegado (a) Étnico (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Étnica de Chicontepec Delegación Étnica de Papantla Delegación Étnica de Zongolica Delegación Étnica de Acayucan		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Presidente (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Visitador (a) Adjunto (a)		
INMEDIATOS (AS)		Visitador (a) Auxiliar		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		Secretario (a)		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de atender, orientar y gestionar la protección de los Derechos Humanos, con la finalidad de desconcentrar las funciones del organismo y satisfacer las necesidades de la población, así como promover la formación de una cultura de salvaguarda y respeto de los Derechos Humanos en las diferentes regiones étnicas que conforman la geografía del Estado de Veracruz.				
Ubicación en la estructura orgánica				
PRESIDENCIA DELEGACIÓN ÉTNICA CHICONTEPEC SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR DELEGACIÓN ÉTNICA PAPANTLA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR DELEGACIÓN ÉTNICA ZONGOLICA SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR DELEGACIÓN ÉTNICA ACAYUCAN SECRETARIA VISITADOR ADJUNTO VISITADOR AUXILIAR				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Étnicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

El o la titular del cargo de Delegado (a) Étnico (a) tiene bajo su responsabilidad las atribuciones a que se refieren los artículos 79 ,96 y 97 último párrafo del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 79. Las atribuciones contenidas en este capítulo, serán ejercidas, conjunta o separadamente, por las Direcciones y Delegaciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el Reglamento, el Manual General de Organización y los acuerdos emanados de la Presidencia del Organismo o del Consejo Consultivo.

Artículo 96. Las Delegaciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender las solicitudes de intervención que reciban, así como suscribir los acuerdos de radicación;
- II. Expedir, previa comunicación y coordinación con el Consulado correspondiente, las Constancias de Vulnerabilidad solicitadas por las personas migrantes;
- III. Dar trámite e integrar los escritos calificados como queja que se presenten por presuntas violaciones de Derechos Humanos, turnando a través del área de Control de Gestión, a la Visitaduría o Dirección que corresponda, para que continúen la investigación correspondiente;
- IV. Dar trámite e integrar los expedientes de los escritos calificados como orientación, gestoría o ayuda humanitaria, turnando los expedientes, una vez concluidos, al área de control de gestión para su archivo;
- V. Reabrir, de oficio o a solicitud de la parte quejosa, los expedientes que hayan sido concluidos;
- VI. Asignar mediante el sistema de gestión de expedientes en operación, el número de expediente, según corresponda, y requisitar los datos necesarios de la ficha de registro, para mantener actualizada la base de datos respectiva;
- VII. Acusar recibo a la parte quejosa de la admisión de su escrito; en caso necesario solicitarle que precise, amplíe o aclare su queja, aportando pruebas o documentos;
- VIII. Solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables y a todas aquellas que en auxilio de las labores de este Organismo puedan proporcionar datos o informes para la debida integración del expediente;
- IX. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las Visitadurías, Direcciones y demás áreas que corresponda, de la Comisión Estatal;

Funciones

- X. Practicar con apoyo del médico adscrito a la Delegación, el certificado médico de lesiones y si es necesario, los análisis clínicos de laboratorio, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de malos tratos;
- XI. Entrevistar a los testigos presenciales de los hechos, motivo de la investigación, realizar diligencias de inspección ocular, y allegarse de documentos que existan en los archivos o registros de dependencias u organismos estatales y municipales, cuando el caso así lo amerite;
- XII. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la zona, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;
- XIII. Apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población;
- XIV. Apoyar, asesorar o gestionar para las personas cuyas circunstancias requieran ayuda de tipo humanitario, ya sea por no poder realizar un trámite ante otras instituciones u organismos tanto públicos como privados; así como requerir de recursos, en dinero o en especie, para remediar necesidades urgentes, prioritarias o apremiantes, siempre previo análisis y evaluación por parte del personal de la propia Comisión Estatal. La ayuda humanitaria está dirigida principalmente a la atención de personas que por cualquier condición sean más susceptibles de ser vulnerables a sufrir violaciones a Derechos Humanos;
- XV. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la Delegación y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma;
- XVI. Realizar el reporte y actualización de los datos que den evidencia de la actividad realizada, relativa a avances en el trámite procesal de los expedientes, a la Dirección de Informática y Estadística para el registro y actualización de los mismos en el banco de datos institucional, o en su caso, mediante su actualización en el sistema de gestión en uso correspondiente;
- XVII. Atender a la parte quejosa cuando tengan dudas o peticiones relacionadas con el trámite de su expediente y orientar a las personas que hayan presentado escritos, cuyas pretensiones no sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- XVIII. Dar atención y trámite a la correspondencia recibida;
- XIX. Atender los requerimientos que le sean notificados por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le requieran; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

Artículo 97 último párrafo. Además de las señaladas en el artículo 96 de este Reglamento, las funciones que desempeñarán estarán encaminadas al acercamiento de las comunidades indígenas con la Comisión Estatal, lo que implica atender a los integrantes de

Funciones

éstas, orientando y gestionando los servicios que se requieran y apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población que se atiende.

Adicionalmente a las atribuciones señaladas en los numerales que anteceden, los y las titulares de las Delegaciones Étnicas tendrán las siguientes:

- I. Atender a los peticionarios en la lengua indígena de la región; y
- II. Acompañar a los quejosos para presentar denuncias ante la Fiscalía correspondiente.

Requisitos para designación

Artículos 75, 95 y 97 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Artículo 95. Las o los Delegados Regionales y Étnicos tendrán el carácter de Directores, por lo que deberán cubrir los requisitos establecidos en el artículo 75 de este Reglamento, para su nombramiento.

Artículo 75. Para ser titular de una Dirección se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de dos años en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional en una licenciatura afín a las atribuciones a desempeñar, por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos; y
- III. Gozar de buena reputación.

Artículo 97. Con la finalidad de brindar un mejor servicio para las comunidades étnicas ubicadas en el Estado de Veracruz, la persona titular de la Delegación Étnica deberá tener las siguientes características:

- I. Ser originario u originaria de alguna comunidad indígena que se ubique dentro de la zona que representa, o en su defecto haber residido en ella más de un año;
- II. Gozar de buen prestigio entre las y los habitantes de su comunidad y distinguirse por su entrega al servicio comunitario; y
- III. Hablar la o las lenguas de la zona de adscripción.

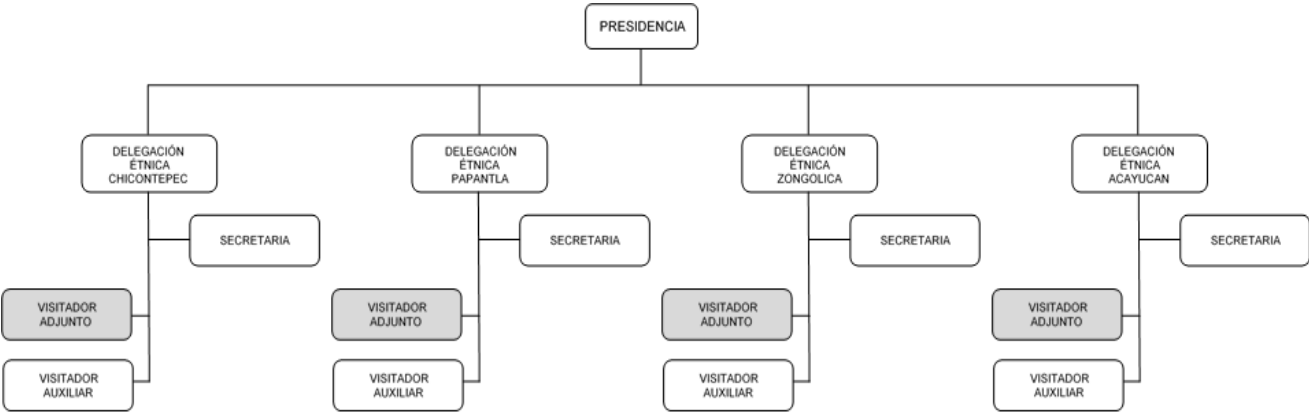
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación interna	
CON	PARA
• Presidencia. • Secretaría Ejecutiva. • Contraloría Interna. • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades.	• Desahogar las atribuciones de los artículos 96 y 97 del Reglamento Interno. • Ejecutar instrucciones recibidas con relación a solicitudes de intervención, iniciar expedientes de forma oficiosa, llevar a cabo diligencias varias, y en su caso acordar las resoluciones. • Dar vista de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que incurran en posibles faltas administrativas, para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad. • Rendir los informes correspondientes cuando existan expedientes administrativos en contra de servidores públicos asignados al área de responsabilidad. • Proporcionar información que se requiera, atender recomendaciones y solventar observaciones que se deriven con motivo de la práctica de revisiones y/o auditorías. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de la Dirección, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Tratar asuntos relacionados con el turno e integración de los expedientes. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Recibir las solicitudes de intervención de los directamente agraviados por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y requerir el desahogo de diligencias inherentes a la integración de expedientes.

Coordinación interna	
CON	PARA
• Unidad para la Igualdad de Género. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Archivos. • Personal de la Delegación a su cargo.	• Proporcionar expedientes para análisis de casos específicos relacionados con la perspectiva de género. • Brindar información con respecto de las solicitudes de transparencia que se generen y se relacionen con las funciones del área de responsabilidad. • Remitir y obtener en préstamo expedientes del archivo de concentración y en su caso, del archivo histórico. • Establecer la ejecución de las funciones señaladas en los artículos 96 y 97 del Reglamento Interno.

Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Consulados y Oficinas Diplomáticas de otros países. • Peticionarios y/o quejosos. • Comunidades Indígenas.	• Dar seguimiento a las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Gestionar solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Realizar diligencias diversas en apoyo para la integración de los expedientes. • Expedir Constancias de Vulnerabilidad. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria. • Difundir y promover acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Adjunto (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Étnica de Chicontepec Delegación Étnica de Papantla Delegación Étnica de Zongolica Delegación Étnica de Acayucan		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Étnico (a)		
SUBORDINADOS (AS)				
INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo apoyar al o la titular de la Delegación Étnica realizando las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 66, 67, 96 y 97 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DELEGACION_CHICONTEPEC[DELEGACIÓN ÉTNICA CHICONTEPEC] PRESIDENCIA --> DELEGACION_PAPANTLA[DELEGACIÓN ÉTNICA PAPANTLA] PRESIDENCIA --> DELEGACION_ZONGOLICA[DELEGACIÓN ÉTNICA ZONGOLICA] PRESIDENCIA --> DELEGACION_ACAYUCAN[DELEGACIÓN ÉTNICA ACAYUCAN] DELEGACION_CHICONTEPEC --> SECRETARIA_CHICONTEPEC[SECRETARIA] DELEGACION_PAPANTLA --> SECRETARIA_PAPANTLA[SECRETARIA] DELEGACION_ZONGOLICA --> SECRETARIA_ZONGOLICA[SECRETARIA] DELEGACION_ACAYUCAN --> SECRETARIA_ACAYUCAN[SECRETARIA] SECRETARIA_CHICONTEPEC --> VISITADOR_ADJUNTO_CHICONTEPEC[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_CHICONTEPEC --> VISITADOR_AUXILIAR_CHICONTEPEC[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_PAPANTLA --> VISITADOR_ADJUNTO_PAPANTLA[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_PAPANTLA --> VISITADOR_AUXILIAR_PAPANTLA[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_ZONGOLICA --> VISITADOR_ADJUNTO_ZONGOLICA[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_ZONGOLICA --> VISITADOR_AUXILIAR_ZONGOLICA[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_ACAYUCAN --> VISITADOR_ADJUNTO_ACAYUCAN[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_ACAYUCAN --> VISITADOR_AUXILIAR_ACAYUCAN[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Étnicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitantes adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitantes deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitantes adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

En términos del artículo 64 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador adjunto se requiere:

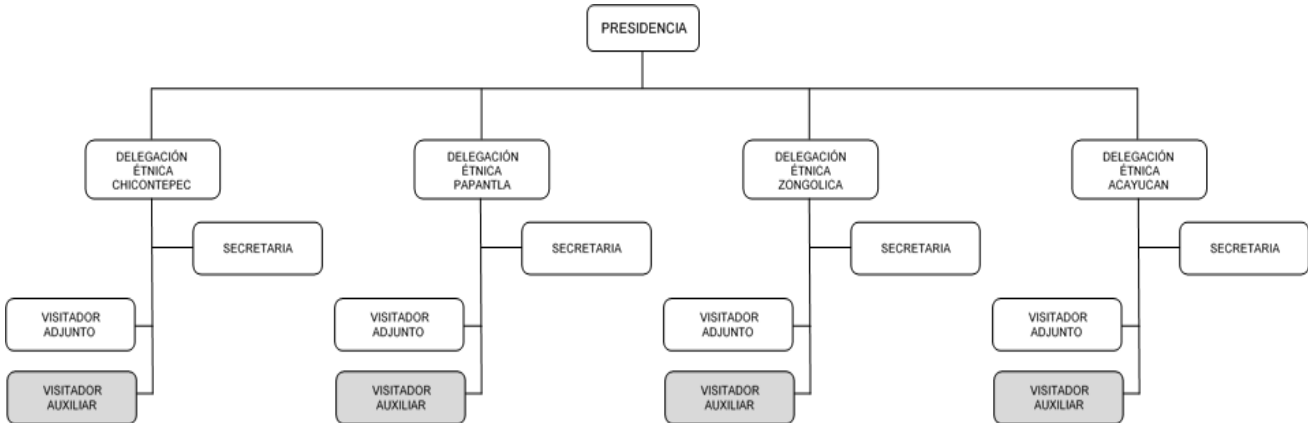
- I. Haber nacido en Veracruz y haber residido en la entidad durante seis meses anteriores al día de la designación, o tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de un año en el Estado, en ambos casos, gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho por institución legalmente facultada, y tener dos años de ejercicio profesional cuando menos;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Étnico (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades. • Visitador (a) Auxiliar y Secretario (a).	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 96 y 97 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones y rendir informes relacionados con las responsabilidades a su cargo. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos.	• Coadyuvar en el seguimiento de las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Coadyuvar en la gestión de solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Coadyuvar en diligencias diversas para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria.

Coordinación externa	
CON	PARA
Comunidades Indígenas.	Coadyuvar en la difusión y promoción de acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Visitador (a) Auxiliar		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Étnica de Acayucan Delegación Étnica de Chicontepec Delegación Étnica de Papantla Delegación Étnica de Zongolica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Étnico (a)		
SUBORDINADOS (AS)		Ninguno		
INMEDIATOS (AS)				
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto tendrá a su cargo apoyar al o la titular de la Delegación Étnica realizando las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 66, 67, 96 y 97 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.				
Ubicación en la estructura orgánica				
				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización	CC. Delegados Étnicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matzumoto Benítez Presidenta
Julio, 2019	Julio, 2019			

Funciones

Artículos 66 y 67 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.

Las y los visitadores adjuntos y auxiliares apoyarán al titular del área a la cual se encuentren adscritos, actuarán bajo su estricta supervisión y tendrán las funciones siguientes:

- I. Turnar para firma del titular del área correspondiente, los proyectos de solicitudes de informes, así como las medidas cautelares, de restitución o conservación, que se formulen a las distintas autoridades y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- II. Acordar con la o el titular del área las actuaciones y diligencias que se requieran, con la finalidad de supervisar su correcta realización;
- III. Turnar para firma de la o el titular del área correspondiente, los escritos dirigidos a la parte quejosa, con el fin de que ratifiquen, precisen o amplíen los escritos de solicitud de intervención o quejas, aporten documentos necesarios o presenten pruebas y las notificaciones derivadas del trámite del expediente;
- IV. Dirigir los equipos de investigación que se integren para documentar los procedimientos de investigación de violaciones a los Derechos Humanos;
- V. Entrevistarse con la parte quejosa que tengan dudas o reclamaciones, respecto del tratamiento que se le esté dando a sus respectivos expedientes;
- VI. Presentar al titular del área respectiva los informes que se les soliciten sobre el desarrollo de las quejas;
- VII. Realizar los proyectos de recomendación, conciliaciones y acuerdos de archivo. En la realización de los proyectos de recomendación y conciliación las y los visitadores deberán consultar precedentes emitidos por este Organismo, los criterios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las interpretaciones autorizadas de los órganos de vigilancia y aplicación de tratados de Derechos Humanos;
- VIII. Realizar, por instrucciones de su superior inmediato, inspecciones a las oficinas administrativas, al centro de internamiento especial para adolescentes, a los centros de reinserción social, de procuración o impartición de justicia, inclusive sin necesidad que medie queja alguna; y
- IX. Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento, la o el Presidente y su superior jerárquico inmediato de acuerdo con los ordenamientos internos.

Artículo 67. La o el titular del área, distribuirá de acuerdo al número de visitadoras y visitadores adjuntos y auxiliares adscritos el trabajo a desarrollar, tomando en cuenta la materia de la queja y la experiencia de estos.

Requisitos para designación

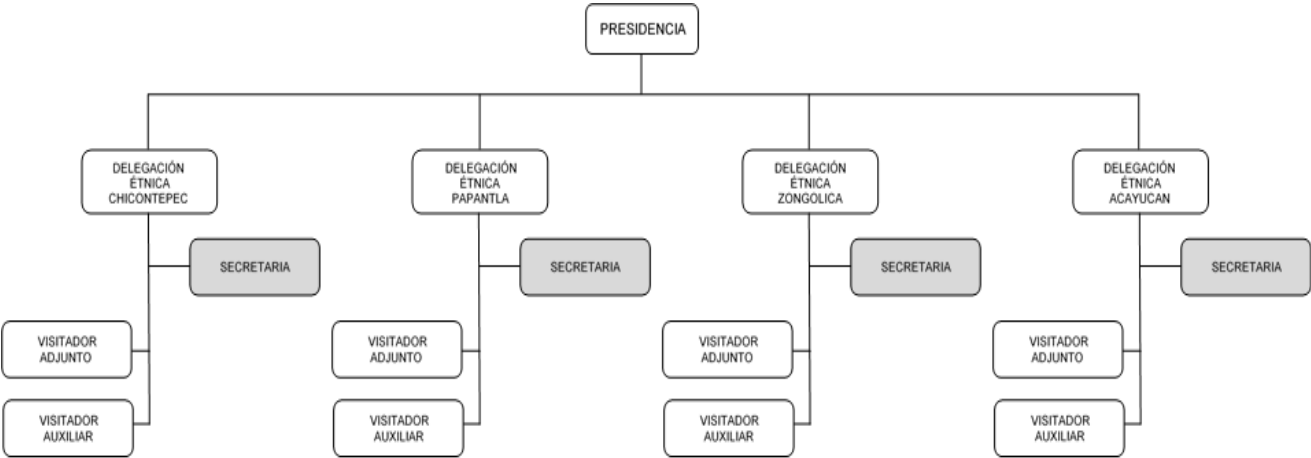
En términos del artículo 65 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019, para ser visitadora o visitador auxiliar se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana con vecindad mínima de seis meses en el Estado, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de licenciatura en derecho o en alguna profesión afín a las actividades sustantivas del Organismo, legalmente expedido;
- III. Gozar de buena reputación; y
- IV. Tener la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones que le correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Étnico (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Generales, Direcciones y Unidades. • Visitador (a) Adjunto y Secretario (a).	• Desahogar las atribuciones de los artículos 66, 67 y 96 y 97 del Reglamento Interno. • Recibir instrucciones y rendir informes relacionados con las responsabilidades a su cargo. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Recabar los informes para la integración de los expedientes, y atender las encomiendas que se le soliciten para mejor proveer las quejas. • Coadyuvar en las notificaciones y diligencias inherentes a la integración y turno de expedientes, así como, acompañamientos y gestiones.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Autoridades Estatales y Municipales. • Autoridades Federales. • CNDH u otro Organismo Estatal Protector de Derechos Humanos. • Peticionarios y/o quejosos. • Comunidades Indígenas.	• Coadyuvar en el seguimiento de las solicitudes de informes previos y complementarios derivados de presuntas violaciones a derechos humanos y gestionar servicios diversos a favor de los peticionarios para resolver la problemática planteada. • Coadyuvar en la gestión de solicitudes diversas y brindar acompañamientos. • Coadyuvar en diligencias diversas para la integración de los expedientes. • Atender dudas o reclamaciones respecto de la integración que se le esté dando a su respectivo expediente, brindar acompañamiento y/o gestión cuando se solicite y en su caso tramitar ayuda humanitaria. • Coadyuvar en la difusión y promoción de acciones encaminadas a la formación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Identificación				
NOMBRE DEL PUESTO:		Secretario (a)		
ÁREA O DEPARTAMENTO:		Delegación Étnica de Acayucan Delegación Étnica de Chicontepec Delegación Étnica de Papantla Delegación Étnica de Zongolica		
JEFE(A) INMEDIATO(A):		Delegado (a) Étnico (a)		
SUBORDINADOS (AS) INMEDIATOS (AS)		Ninguno		
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL:		La Persona que designe la Presidencia		
Descripción General				
El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo secretarial para el buen desempeño de las funciones de la Delegación Étnica.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD PRESIDENCIA --> DELEGACION_CHICONTEPEC[DELEGACIÓN ÉTNICA CHICONTEPEC] PRESIDENCIA --> DELEGACION_PAPANTLA[DELEGACIÓN ÉTNICA PAPANTLA] PRESIDENCIA --> DELEGACION_ZONGOLICA[DELEGACIÓN ÉTNICA ZONGOLICA] PRESIDENCIA --> DELEGACION_ACAYUCAN[DELEGACIÓN ÉTNICA ACAYUCAN] DELEGACION_CHICONTEPEC --> SECRETARIA_CHICONTEPEC[SECRETARIA] DELEGACION_PAPANTLA --> SECRETARIA_PAPANTLA[SECRETARIA] DELEGACION_ZONGOLICA --> SECRETARIA_ZONGOLICA[SECRETARIA] DELEGACION_ACAYUCAN --> SECRETARIA_ACAYUCAN[SECRETARIA] SECRETARIA_CHICONTEPEC --> VISITADOR_ADJUNTO_CHICONTEPEC[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_CHICONTEPEC --> VISITADOR_AUXILIAR_CHICONTEPEC[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_PAPANTLA --> VISITADOR_ADJUNTO_PAPANTLA[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_PAPANTLA --> VISITADOR_AUXILIAR_PAPANTLA[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_ZONGOLICA --> VISITADOR_ADJUNTO_ZONGOLICA[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_ZONGOLICA --> VISITADOR_AUXILIAR_ZONGOLICA[VISITADOR AUXILIAR] SECRETARIA_ACAYUCAN --> VISITADOR_ADJUNTO_ACAYUCAN[VISITADOR ADJUNTO] SECRETARIA_ACAYUCAN --> VISITADOR_AUXILIAR_ACAYUCAN[VISITADOR AUXILIAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Validó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Julio, 2019	Julio, 2019	CC. Delegados Étnicos	Lic. Adolfo Toss Capistrán Contralor Interno	Dra. Namiko Matsumoto Benítez Presidenta

Funciones

El o la Secretario (a) responsable tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar la agenda del o la Delegado (a) Étnico (a);
- II. Formar y archivar correctamente los expedientes y custodiar los legajos que se generen en el área;
- III. Contestar llamadas telefónicas y crear un registro de las mismas para consulta del titular y del personal del área;
- IV. Recibir solicitudes de servicios y de adquisición de bienes, sellar de recibido y entregar acuse de recibo al área o persona solicitante;
- V. Capturar oficios, memoranda y tarjetas informativas que le indique el o la Delegado (a) Étnico (a).
- VI. Realizar en forma mensual el llenado del formato del Programa Operativo Anual, con los datos recibidos de parte del o la titular de la Delegación Étnica y remitirlo en forma electrónica al área que corresponda de oficinas centrales;
- VII. Llevar el control administrativo de los insumos y del material de difusión;
- VIII. Llevar las cuentas del fondo revolvente, en los casos en que éste haya sido asignado a la Delegación;
- IX. Elaborar y firmar en forma mancomunada con el o la titular de la Delegación Étnica los cheques para el retiro del dinero, y resguardar las cantidades correspondientes bajo su responsabilidad solidaria;
- X. Solicitar e imprimir las facturas que se generen por los gastos efectuados por la Delegación;
- XI. Elaborar los formatos requeridos por la Dirección de Administración para la comprobación de gastos generados por la Delegación y enviarlos física y electrónicamente al área de la Comisión que corresponda, previa revisión y aval del o la titular de la Delegación Étnica;
- XII. Llevar el control de la bitácora del vehículo oficial; y
- XIII. Las demás que se encomiende el o la titular de la Delegación Étnica.

Requisitos para designación

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Contar preferentemente con estudios que lo o la capaciten para las funciones secretariales y poseer buena ortografía; y
- IV. Gozar de buena reputación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación Interna	
CON	PARA
• Delegado (a) Étnico (a). • Dirección de Administración. • Visitadurías Adjunta y Auxiliar. • Control de Gestión.	• Recibir instrucciones y entregar documentos. • Acordar el trámite que se otorga a la correspondencia recibida en la Delegación. • Emitir los reportes solicitados por su superior jerárquico. • Elaborar oficios diversos que le instruya su superior jerárquico. • Realizar los diferentes trámites administrativos para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo, relativos a Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales. • Brindar apoyo para la realización de actividades. • Envío de correspondencia de expedientes en trámite.
Coordinación externa	
CON	PARA
• Público Usuario.	• Recibir llamadas telefónicas y dar de alta en el registro de llamadas recibidas.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Glosario de Términos

Glosario de Términos

ACTIVIDAD. Es el conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN. Es el conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

LEY. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.

LEY ESTATAL. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA. Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO. Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

PUESTO. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

REGLAMENTO. Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

Glosario de Abreviaturas

Glosario de Abreviaturas

CEDH.

Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

OSC'S.

Organizaciones de la Sociedad Civil.

PPL.

Persona privada de su libertad.

R.I.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

Directorio

Directorio

DIRECTORIO

PRESIDENTA Dra. Namiko Matsumoto Benítez

CONTRALOR INTERNO Lic. Adolfo Toss Capistrán

SECRETARÍAS

EJECUTIVA Lic. Minerva Regina Pérez López

TÉCNICA Lic. María Fernanda Casas Berthier

VISITADURÍAS GENERALES

PRIMERA Lic. Juan Pablo Nápoles Ramírez

SEGUNDA Lic. Agustín Bandala Báez.

TERCERA Lic. Mariana Torres López. Encargada de Despacho.

DIRECCIONES

ORIENTACIÓN Y QUEJAS Mtra. Ana Lilia Ríos Reyes

ATENCIÓN A VÍCTIMAS Lic. Inés de Argentina López Hernández

ASUNTOS INDÍGENAS Lic. Miguel Ángel Bautista Hernández

ASUNTOS PENITENCIARIOS Mtro. Arturo Ramírez Cruz

SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN Lic. Elba Elena González Fernández

ADMINISTRACIÓN C.P. Lorena Elizabeth Rodríguez Leal

ASUNTOS JURIDÍCOS Lic. Miguel Ángel Cordova Álvarez

INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA L.I. Moises Licea García. Encargado de Despacho.

COMUNICACIÓN SOCIAL L.C.C. Elva Magnolia Reyes Utrera

SUBDIRECCIONES

NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL L.C. Angélica Bravo Martínez

QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN Lic. Ma. de la Luz Delfín González

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS L.C. Leslie Jenniffer Limón Cobos

DEPARTAMENTOS

RECURSOS FINANCIEROS L.C. Amaranta Guzmán Garrido

RECURSOS HUMANOS C.P. Liliana Arregui Hidalgo

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. Arq. Karla Cecilia Salinas Román

Directorio

UNIDADES

ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Lic. María del Rocío Bellido Falfán

TRANSPARENCIA Lic. Sandra Jazmín Velasco Toto

IGUALDAD DE GÉNERO Lic. Yeraldin Sánchez Morales

ARCHIVOS Lic. Julio César Estévez

DELEGACIONES REGIONALES

PÁNUCO Suspendida

TUXPAN Lic. Tonatiuh Hernández Sarmiento

VERACRUZ Lic. Adalmira Díaz del Ángel

CÓRDOBA Lic. Manuel Antonio Sánchez Hernández

COATZACOALCOS Lic. Xochitl María Burdett Torruco

DELEGACIONES ÉTNICAS

CHICONTEPEC Lic. Atanacio Martínez Hernández

PAPANTLA Lic. José Luis Hernández Galicia

ZONGOLICA Lic. Jácome Norberto Lara García

ACAYUCAN Lic. Anselmo Cruz Mendoza

CONSEJO CONSULTIVO:

Designaciones en trámite por parte
del Poder Legislativo del Estado

COMITÉ EDITORIAL

Dra. Namiko Matsumoto Benítez

Lic. Adolfo Toss Capistrán

Lic. Ma. de la Luz Delfín González

L.C. Angélica Bravo Martínez

Ing. Jesús A. A. Martínez

L.C. Leslie Limón Cobos



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

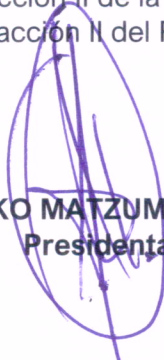
Firmas de Autorización

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Se expide el presente:

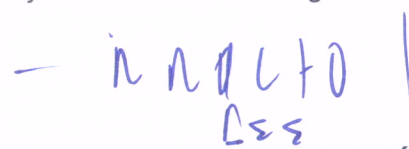
**Manual de Organización
de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**

Con fundamento en los artículos 6 fracción II de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 27 fracción II del Reglamento Interno



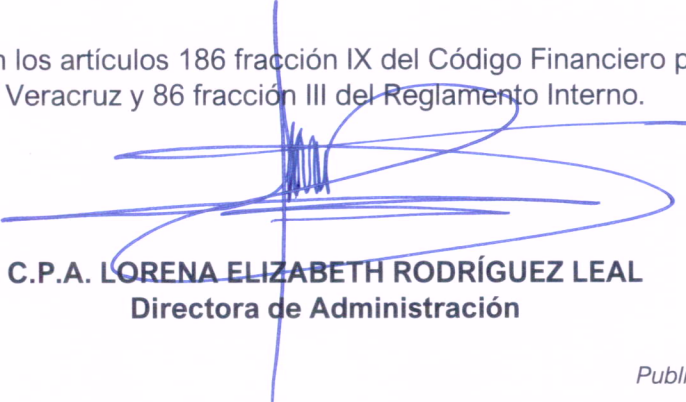
DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
Presidenta

Con fundamento en los artículos 186 fracción IX del Código Financiero para el Estado de Veracruz; 23 fracción IV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y 52 fracción II y 55 fracción II del Reglamento Interno.



LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
Contralor Interno

Con fundamento en los artículos 186 fracción IX del Código Financiero para el Estado de Veracruz y 86 fracción III del Reglamento Interno.



C.P.A. LORENA ELIZABETH RODRÍGUEZ LEAL
Directora de Administración

Publicación: Julio de 2019

La Serie **Marco Jurídico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, fue editado por la Contraloría Interna. Calle Pico de Orizaba número 5, tercer piso, C.P. 91067, colonia SIPEH Animas, Xalapa-Enríquez, Veracruz, Julio del año 2019.